



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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «26» января 2021 г.
Зав.кафедрой  Абдуллина Г.Р.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
башкирской филологии, востоковедения
и журналистики  Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Делопроизводство и документоведение

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология


Направленность (профиль) подготовки

Отечественная филология (башкирский язык и литература, русский язык и литература)

Квалификация

Бакалавр

Разработчик (составитель)
доцент, доктор филологических наук

 / Исянгулова Г.А./

Для приема: 2021

Уфа 2021

Составитель: д.ф.н., доцент Исянгулова Г.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 5 от «26» января 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, актуализированы на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 7 от «17» июня 2021 г.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки
	ПК-9 Владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	ИПК- 9.1 Знает основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов ИПК- 9.2 Умеет: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание ИПК- 9.3 Владеет: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов	Знать: основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов Уметь: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание Владеть: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 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.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Не знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии
	Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Не умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
	Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Не владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки

целей, в том числе ведения деловой переписки			
--	--	--	--

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК- 9.1 Знает основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов ИПК- 9.2 Умеет: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание ИПК- 9.3 Владеет: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов	Знать: основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	Не знает основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	Знает основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов
	Уметь: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	Не умеет корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	Умеет корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание
	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

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии ИУК 4.2. Умеет: воспринимать,	Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный / групповой опрос Тестирование
	Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный /

анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	групповой опрос Тестирование
	Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный / групповой опрос Тестирование
ИПК- 9.1. Знает основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов ИПК- 9.2. Умеет: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание ИПК- 9.3. Владеет: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов	Знать: основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный / групповой опрос Тестирование
	Уметь: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный / групповой опрос Тестирование
	Владеть: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов	Практическое задание Письменный ответ на вопросы Индивидуальный / групповой опрос Тестирование

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

1. Практическое задание

Практические задания выполняются после чтения лекций, дающих теоретические основы для их выполнения. Выполнение практических заданий во время практических занятий – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами комплекса учебных заданий (переводы, выполнение упражнений и т.д.) под руководством преподавателя с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности по изучаемой дисциплине, закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности

Практические задания также могут даваться на дом для закрепления пройденного материала и по подготовке к следующему практическому занятию.

Критерии оценивания:

– “5” выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– “4” выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Студент показал хорошие владения

навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

– “3” выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

– “2” выставляются студенту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Задания:

1. Найдите ошибки в приведенных названиях реквизитов документов. Приведите примеры их оформления.

- А. логотип организации
- Б. код документа
- В. адресные данные организации
- Г. место подготовки документа
- Д. печать
- Е. исполнитель документа
- Ж. согласование документа

2. Проанализируйте распорядительный документ, составленный героем произведения Т.Толстой «Кысь». Определите вид документа и его признаки. Каким образом данный документ обыгрывается в данном подразделении.

Вот как я есть Федор Кузьмич Каблуков, слава мне, Набольший Мурза, долгих лет мне жизни, Секлетарь и Академик И Герой Мореплаватель и Плотник, и как я есть в непрестанной об людях заботе, приказываю.

Праздновать Праздник Новый Год.

Этот праздник чтоб праздновался Первого Марта навроде Майских выходных.

Тоже выходной

Значит на работу не ходить, пей-гуляй, что хочешь делай, но в меру, а не так как бывает другой раз буяните и все пожжете а потом разгребай

Этот Праздник новый Год праздновать так: обрубить в лесу дерево так небольшое разлапистое, чтоб в избу влезло а кто хочет ставь во двлре. Вторнуть его дерево это в пол или куды придется, чтоб держалося, а на ветки повесить всякой всячины что у кого есть. Можно нитки цветные крученые али так, можно орехи, огнецы или чего не жалко чего дома завалялося всякая дрянь по углам всегда другой раз и сгодиться. Покрепше там примотайте чтоб не падало сами знаете.

Свечки тоже зажгите чтоб светло и весело.

Всякой вкуснятины наварите-напеките не жалеите все равно скоро весна в лесу всего полно понавывает.

Гостей зовите соседей, родню, всех угощайте, ничего не жалеите, не объедят, сами же тоже есть будете.

На дудах играйте кто сподручный, на колотушках, можно вприсядку у кого ноги в порядке.

На себя одежду хорошую наденьте, расфуфырьтесь, в волоса тоже повтыкайте чего ни попада.

Может кому помыться охота дак я велю Бани открыть в дневное время пожалуйста заходи мойся но только дрова собой приносите а то на вас не напасесси.

Интересно будет вот увидите.

Каблуков

3. Составьте докладную записку начальника экономического отдела руководителю ОАО «Мечта» о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте объяснительную записку охранника Макарова Р.О об отсутствии на рабочем месте с 12.00 до 16.00.

5. Составьте объяснительную записку от своего имени на имя заместителя директора «Автобанк» О.Ф.Сидорова от несвоевременном предоставлении отчета за 3 квартал, укажите причины несвоевременного предоставления отчета.

6. Отредактируйте предложенный ниже текст объяснительной записки. Составьте правильные вариант оформления документа. Другие данные в тексте и реквизиты, при необходимости, укажите самостоятельно.

Группа №41

П.О. Карпатову
Декану факультета
летательных аппаратов

Объяснительная записка.

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике не потому, то не выучила предмет и боялась его завалить, как говорят, а потому, что накануне сильно упала и повредила руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет передача.

С уважением,

Студентка группы №41

Тимохина М.Ю.

15.03.2010

7. Проанализируйте документ из произведения С.Довлатова «Зона». Определите его вид и основные отличительные свойства. Как обыгрывается данный документ в произведении?

Вчера, сего года, я злоупотреблял алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю. Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать».

8. Составьте справку, подтверждающую, что Вы учитесь в данном учебном заведении для предоставления по месту работы родителей. Остальной текст и реквизиты дополните самостоятельно.

9. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

10. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

2. Письменный ответ на вопросы

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ответа учитываются следующие критерии:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

“5” ставится, если студент:

1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

“4” ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

“3” ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

“2” ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Вопросы:

1. Унификация и стандартизация документации.
2. Основные требования к составлению и оформлению документов (ГОСТ). Краткая характеристика.
3. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов.
4. Требование к бланкам документов.
5. Требование к стилю деловых документов.
6. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
7. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, отпечаток печати.
8. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа.
9. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.

10. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
11. Назначение и состав организационно-правовой документации.
12. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
13. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
14. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента).
15. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления).
16. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления).
17. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
18. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола).
19. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления).
20. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
21. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
22. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
23. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
24. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
25. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
26. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
27. Личные документы. Особенности написания заявления

3. Индивидуальный /групповой опрос

Индивидуальный / групповой опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все студенты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного студента. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, студентам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего студента, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

Критерии оценивания:

– “5” 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” 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” 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” 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.

Вопросы:

1. Делопроизводство учебного учреждения
2. История развития системы делопроизводства
3. Язык служебных документов: основные функции, правила построение текста документа.
4. Понятие «документ», его развитие и определение.
5. Возникновение письменности, появление документа.
6. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
7. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
8. Развитие делового стиля башкирского литературного языка.
9. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
10. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.

4. Тестирование

Тестирование рассчитано на временной промежуток от 45 до 90 минут (в зависимости от количества тестовых заданий). Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев.

Критерии оценки <i>тестовых заданий</i> :	
отлично	91-100 % правильных ответов
хорошо	81-90 % правильных ответов
удовлетворительно	61-80 % правильных ответов
неудовлетворительно	Менее 40 % правильных ответов

Тестовые задания

1. Делопроизводство - это:

А.Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними

Б.Правила создания документов

В.Организация работы с документами

Г.Документальное оформление решения управленческого вопроса

Д. Система хранения документов

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это

А. Документоведение

- Б. Делопроизводство
- В. Система документации
- Г. Документирование
- Д. Документооборот

3. Какие виды документов различают по месту составления?

- А. Внешние и внутренние
- Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
- В. Оригиналы, копии и подлинники
- Г. Организационные, распорядительные, справочные

4. Документы по личному составу относятся к группе ...

- А. Организационно-распорядительных документов
- Б. Распорядительных документов
- В. Справочно-информационных документов
- Г. Финансово-расчетных документов

5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

- А. Организационным документам
- Б. Справочно-информационным документам
- В. Распорядительным документам
- Г. Внешним документам

6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?

- А. Для каждого вида документа - свой бланк
- Б. Для внутренних документов и для писем
- В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
- Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов

7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?

- А. Левое, правое и центрированное расположение
- Б. Угловое и продольное расположение
- В. Нет такого стандарта

8. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?

- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б. Реквизиты пишут на английском языке
- В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
- Г. Нет особенностей

9. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?

- А. Только А4
- Б. 210 * 297
- В. Бумага потребительских форматов
- Г. А4 и А5

Д Любые форматы, имеющиеся в продаже

10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые ...

- А. Используют формат бумаги А5
- Б. Готовятся к изданию типографским способом
- В. Особо важны
- Г. Предназначены для отправки за рубеж

11. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

- А. Это зависит от вида документа
- Б. Подпись, дата и печать
- В. Гриф утверждения
- Г. Подпись, дата, печать, гриф

12. Где располагаются реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия»?

- А. В верхней части листа - слева в углу или в центре

- Б. В верхней части листа
- В. В центре верхнего поля
- Г. В правом верхнем углу
- Д. Друг под другом

13. В каких документах указывают адресные данные предприятия?

- А. В любых
- Б. Во внешних
- В. В письмах, факсах, телеграммах
- Г. Где это необходимо

14. В каких документах нет реквизита «Название вида документа»?

- А. Во внутренних документах
- Б. Во внешних документах
- В. В письмах, факсах, телеграммах

15. Каким способом следует проставить дату «9 мая 2000 года»?

- А. 09.05.2000
- Б. 9 мая 2000 г.
- В. 09/05/00
- Г. 09-05-00

16. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- А. Индекс
- Б. Порядковый номер
- В. Учетный индекс
- Г. Регистрационный номер
- Д. Учетный номер

17. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- А. Резолюция
- Б. Текст документа
- В. Гриф утверждения
- Г. Заголовок к тексту

18. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- А. Резолюция
- Б. Текст документа
- В. Отметка о контроле
- Г. Заголовок к тексту
- Д. Здесь нет правильного ответа

19. В каком случае используется реквизит «Виза»?

- А. При внутреннем согласовании документа
- Б. При согласовании документа с внешней организацией
- В. Для финансовых и особо ответственных документов
- Г. Во всех случаях

20. Где следует проставить печать на документе?

- А. На подписи и должности подписавшего
- Б. На реквизите «гриф утверждения»
- В. На копиях документа
- Г. На реквизите "дата"
- Д. На личной подписи должностного лица

20. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени - это ...

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Договор

- Г. Устав
- Д. Должностная инструкция

21. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения - это ...

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Распоряжение
- Г. Решение

22. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?

- А. Протокол
- Б. Решение
- В. Распоряжение
- Г. Протокол, решение и распоряжение
- Д. По усмотрению начальства

23. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

- А. Трудовой контракт
- Б. Трудовой договор
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Должностная инструкция
- Д. Устав предприятия

24. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «НИИЧАВО», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

- А. Акт
- Б. Справку
- В. Докладную записку
- Г. Инструкцию о противопожарной безопасности

25. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить более компьютер новой модели и современные программы MicrosoftOffice. В каком документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы?

- А. В письме
- Б. В решении
- В. В акте
- Г. В справке
- Д. В докладной записке

26. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- А. Подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
- Б. Заверено печатью
- В. Подписано главным бухгалтером и директором
- Г. Согласовано с юристом
- Д. На угловом бланке

27. Факс отличается от письма по оформлению тем, что...

- А. Является не подлинником, а копией документа
- Б. Содержит ряд дополнительных реквизитов
- В. Печатается на телефаксе
- Г. Не может быть заверен печатью

28. Размеры полей по ГОСТ Р. 6.30 – 2003, должны быть не менее:

- А. 35 – левое, 8 правое, 15 - верхнее, 20 нижнее;

Б. 20 – левое, нижнее, 10 – правое, 15 – верхнее;

В. 20 – левое, нижнее, 8 - правое, 15 – верхнее;

Г. 20 – левое, верхнее, 20 – нижнее, 10 правое;

29. Какое число является порядковым регистрационным номером документа в данном примере: 371/04-13:

А. Нет в примере;

Б. 371;

В. 04;

Г. 13.

30. В организацию «Х» поступили следующие документы:

1) гарантийное письмо;

2) прайс-лист;

3) письмо с пометкой «лично», адресованное главному бухгалтеру;

4) поздравительное письмо;

5) рекламный проспект;

6) сообщение о совещании в мэрии;

7) рекламационное письмо.

Какие из этих документов подлежат регистрации?

А. 1); Б 2), 3), 5); В. 1), 7); Г. 1), 60, 7).

Вопросы для зачета

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Делопроизводство и документоведение».

2. Документоведение как научная дисциплина. Источники документоведения.

3. Понятие делопроизводства. Соотношение понятий «documentsедение» и «делопроизводство».

4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

5. Информация: понятие, функции. Соотношение понятий «информация» и «документ».

6. Документирование: понятие, основные способы и средства.

7. Документ: понятие и функции.

8. Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.

9. Классификация документов.

10. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов.

11. Юридически значимые реквизиты.

12. Бланки документов. Виды бланков.

13. Организационные документы. Устав, положение, инструкции.

14. Распорядительные документы. Приказ, распоряжение, указание, постановление.

15. Информационно-справочные документы. Акт, протокол, письма, справки, доверенность, телефонограмма, записки.

16. Документы и организация работы по обращениям граждан.

17. Юридические документы, классификация.

18. Понятие и основные этапы документооборота.

19. Основные принципы организации документооборота.

20. Регистрация документов.

21. Контроль исполнения документов.

22. Номенклатура дел.

23. Формирование и оформление дел.

24. Экспертная комиссия, ее задачи, права и обязанности.

25. Организация хранения документов.

26. Передача дел в архив.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Автоматизация работы с документами.
29. Оригинал, подлинник и копия документа.
30. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
31. Копия документа. Виды копий и порядок их оформления.
32. Юридическая сила документа.
33. Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.
34. Правила подписи документов различных категорий. Электронная подпись.
35. Печати и их назначение. Виды печатей. Порядок проставления печати на документах.
36. Резолюция и её назначение. Требование к содержанию и оформлению.
37. Унификация и стандартизация делопроизводства.
38. Характеристика основных документопотоков.
39. Процедура согласования документов и участие в ней юристов.
40. Конфиденциальные документы.
41. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная литература:

1. 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>

2. 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>

3. 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>

б) дополнительная литература:

1. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И. В. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2014. - 520 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>

Перечень программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

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.

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 Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJD5226, 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

<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>Academic Edition. Бессрочная.</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 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>
<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 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>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 311 (главный корпус), лаборатория ИТ № 312 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус).</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</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</p>

		<p>монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346</p> <p>Учебная мебель, доска Bealingo., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал № 1 (главный корпус), Читальный зал № 2 (физмат корпус - учебное).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Читальный зал № 1</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Читальный зал № 2</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Делопроизводство и документоведение** на **9** семестр

Заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 з. / 108 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	4
практических/ семинарских	10
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)	89,9
Учебных часов на подготовку к экзамену / зачету / дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:

Зачет – 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1.	Предмет, содержание и задачи курса. Документоведение как научная дисциплина. Источники документоведения.	1	1		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме.	Индивидуальный /групповой опрос.
2.	Документы.	1	1		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к письменным ответам на вопросы.	Индивидуальный /групповой опрос. Письменные ответы на вопросы
3.	Способы и средства документирования.		1		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям.	Индивидуальный /групповой опрос. Практические задания.
4.	Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее.		1		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме.	Индивидуальный /групповой опрос.

5.	Общие правила оформления документов.	1	1		10	Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Индивидуальный /групповой опрос. Практические задания. Письменные ответы на вопросы
6.	Виды документов. Особенности составления и оформления отдельных видов документов.	1	1		10	Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Индивидуальный /групповой опрос. Практические задания. Письменные ответы на вопросы
7.	Язык служебных документов.		1		10	Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Индивидуальный /групповой опрос. Практические задания. Письменные ответы на вопросы
8.	Организация работы с документами.		1		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному/групповому опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям.	Индивидуальный /групповой опрос. Практические задания.
9.	Хранение документов.		2		9,8	Подготовка к индивидуальному/групповому	Индивидуальный /групповой опрос.

						опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к тестированию	Практические задания. Письменные ответы на вопросы Тестирование
	Всего часов:	4	10		89,8		