



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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол от «14» июня 2022 г. № 10

Зав. кафедрой  / Зарипова И.Ф.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета /института

 / Григорьева Т.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина **Филологическое обеспечение документоведения**

*(наименование дисциплины)*

дисциплина по выбору

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

**программа магистратуры**

45.04.01 – Филология

*(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))*

«Язык и межкультурная коммуникация»

*(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)*

магистр

*(указывается квалификация)*

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



/ Каримова З.С.

Для приема: 2021 г.

Уфа - 2022 г.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры татарской филологии и культуры протокол от «14» июня 2022 г. № 10

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры татарской филологии и культуры протокол от «14» июня 2022 г. № 10

Заведующий кафедрой



/ Зарипова И.Ф. /

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	
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	
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	

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

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

В процессе освоения дисциплины «филологическое обеспечение документоведения»

обучающийся должен овладеть элементами, формирующими следующие компетенции:

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

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

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

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

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

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. <u>Знать</u> документоведческую терминологию; – порядок организации документов в комплексы.	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования;	Индивидуальный опрос, самостоятельная работа
	2. <u>Знать</u> – основное нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	Собеседование, практическое задание
	3. <u>Знать</u> – закономерности развития документа и систем документации; – правила составления и оформления документов в комплексы.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов	Практическое задание, коллоквиум

		официально-делового и публицистического стиля;	
2-й этап Умения	1. Уметь составлять документы, унифицировать тексты документов, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования ;	Индивидуальный опрос
	Уметь пользоваться научной, справочной, учебно-методической литературой;	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	Сообщение, собеседование
	3. Уметь понимать сущность и особенности оформления документов;	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию , систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	Индивидуальный опрос, практическая работа
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть технологией составления, контроля и хранения деловой корреспонденции, необходимыми знаниями рациональной организации делопроизводства в учреждениях и фирмах, на предприятиях, независимо от их организационно-правовой формы и рода деятельности.	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования	Практическое задание, тестирование
	2. Владеть информацией о последних изменениях и дополнениях Трудового кодекса РФ, различных законодательных актов и тд.	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	Индивидуальный опрос
	3. Владеть базовым терминологическим инструментарием современной науки о делопроизводстве.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию , систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности	Контрольная работа

		текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	
--	--	---	--

### *Примерные темы рефератов*

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

Критерии и методика оценивания:

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

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

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

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

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



## Билеты

### № 1

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

### № 2.

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

### № 3.

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

### № 4.

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

### № 5

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

### № 6

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

### № 7

1. Документирование организационной и распорядительной деятельности.
2. Правила составления и оформления актов.

### № 8.

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

### № 9

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

№ 10

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

№ 11

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

№ 12

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

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

**Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Основная литература**

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

**Дополнительная литература**

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

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

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

<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>

<i>Аудитория</i>	<i>Лекции, практические занятия</i>	<i>Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска и т.д.</i>
<i>Компьютерный класс</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Компьютеры, имеющие информационно- вычислительные аналитические системы, которые включают в себя базы данных, методы обработки информации</i>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Филологическое обеспечение документоведения на 1 семестре  
(наименование дисциплины)

очная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

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

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

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

Форма(ы) контроля:  
экзамен 3 семестр



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предмет и задачи курса. Организационные основы службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.	29	0	4	25	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы. Подготовить ответы на вопросы. Знакомство с Интернет-источниками.	Собеседование
2.	Понятие документа. Свойства документа.	31	0	6	25	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы. Знакомство с Интернет-источниками. Подготовить ответы на вопросы.	КЛ, составление конспектов  Контрольная работа
3.	Нормативно-методические основы работы с документами	40	0	10	30	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы	Проверочная работа, выполнение упражнений Контрольная работа
4.	Основные требования к документированию	44,2	0	10,2	34	О-1	Чтение и	КЛ, опрос

	<p>управленческой деятельности. Документы частного (*личного) характера.</p> <p>·</p> <p>5. Документирование организационной и распорядительной деятельности. Организация документооборота (порядок движения документов). Основные операции делопроизводства.</p> <p>6. Специфика языка, стиля и структуры делового документа. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.</p> <p>Итоговая форма контроля.</p>					Д-1,2	<p>конспектирование обязательной и дополнительной литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками.</p>	<p>проверочная работа</p>
	<b>Всего часов:</b>	144,2	0	30,2	114			





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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Филологическое обеспечение документоведения на 3 семестре  
(наименование дисциплины)

заочная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: канд. филол. н., доцент Каримова З.С.

(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: канд. филол. н., доцент Каримова З.С.

(должность, уч. степень, ф.и.о.)

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

Форма(ы) контроля:

экзамен 3 семестр



Утверждено на заседании кафедры татарской филологии и культуры

Протокол № 1 от « 11 » сентября 2018 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / А.Г.Шайхулов /

Преподаватель Каримова З.С.