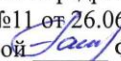
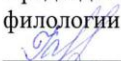


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол №11 от 26.06.2017 г.  
Зав.кафедрой  Фаткуллина Ф.Г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии и журналистики  
 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  
Прикладная филология  
(филологическое обеспечение сферы внутреннего туризма)

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель)  
профессор, д.ф.н., доцент

 - Хисамова Г.Г.

Для приема: 2017

Уфа – 2017 г.

Составитель: профессор, д.ф.н., доцент Хисамова Г.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии: протокол № 11 от «26» июня 2017 г.

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры: протокол № 11 от «20» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой

 / Фаткулина Ф.Г.

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	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
Приложение 1	22

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,**

**соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
1 этап Знания	<p><b>знать:</b></p> <p>1. основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации, основные требования информационной безопасности</p> <p>2. основные правила реферирования научной лингвистической литературы.3.</p>	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p> <p>владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-сло-варное описание) различных типов текстов. (ПК-9)</p>	
2 этап Умения	<p><b>уметь:</b></p> <p>1. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>2. создавать тексты вторичных жанров научного стиля (реферат, конспект, аннотация), осуществляя компрессию первичного текста без потери важной</p>	<p>(ОПК-6)</p> <p>(ПК-9)</p>	

	информации		
3 этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<b>владеть:</b> 1. навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами 2. навыками написания монографических и обзорных рефератов, конспектов, аннотаций.	(ОПК-6)  (ПК-9)	

## 2. Цель и место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины – раскрыть особенности технологии организации делового общения и его документационного обеспечения. Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» относится к вариативной части. Данная дисциплина изучается на 4 курсе во 2 семестре.

## 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:

ОПК-6 – Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап (уровень) освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоенности)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено

	компетенций)		
Первый этап (уровень)	Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации, основные требования информационной безопасности	Не знает основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации, основные требования информационной безопасности	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 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

**Код и формулировка компетенции:**

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

Этап (уровень) освоения компетенц ий	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоенности компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные правила реферирования научной лингвистической литературы.	не знает основные правила реферирования научной лингвистической литературы.	знает основные правила реферирования научной лингвистической литературы.
Второй этап (уровень )	Уметь: создавать тексты вторичных жанров научного стиля (реферат, конспект, аннотация), осуществляя компрессию первичного текста без потери важной информации	не умеет создавать тексты вторичных жанров научного стиля (реферат, конспект, аннотация), осуществляя компрессию первичного текста без потери важной информации	умеет создавать тексты вторичных жанров научного стиля (реферат, конспект, аннотация), осуществляя компрессию первичного текста без потери важной информации
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками написания монографических и обзорных рефератов, конспектов, аннотаций.	не владеет навыками написания монографических и обзорных рефератов, конспектов, аннотаций.	владеет навыками написания монографических и обзорных рефератов, конспектов, аннотаций.

**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	1. Знать основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации, основные требования информационной безопасности	ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	собеседование, конспект
	2. Знать основные правила реферирования научной лингвистической литературы.	ПК-9 – владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	Доклад-презентация, конспектирование, письменная работа
2-й этап Умения	1. Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6 – Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Тестирование, собеседование
	2. Уметь создавать тексты вторичных жанров научного стиля (реферат, конспект, аннотация), осуществляя компрессию первичного текста без потери важной	ПК-9 Владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование,	Доклад-презентация, конспектирование



	информации	реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	
3-й этап Владения (навыки/опыт деятельности)	1. Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами	ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных информационной безопасности	Подготовка доклада, конспектирование, письменная работа
	3. Владеть навыками навыками написания монографических и обзорных рефератов, конспектов, аннотаций.	ПК-9- владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	Конспектирование, доклад-презентация, письменная работа, реферат

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины (Приложение № 2)

**Текущий контроль успеваемости** – проводится с помощью заданий:

**Собеседование** – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

Критерии оценки собеседования:	
10 баллов, если	продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения
8 баллов, если	продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями

4балла, если	не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения
0 баллов, если	не может ответить ни на один из поставленных вопросов

**Примерный перечень вопросов для собеседования:**

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Общие правила оформления документов.
3. Бланки документов. Виды. Особенности оформления.
4. Реквизиты. Правила оформления.
5. Система организационно-правовой документации.
6. Система распорядительной документации.
7. Система справочно-информационной документации.
8. Служебные письма: виды и правила оформления.
9. Система документации по личному составу: назначение, особенности структуры.
10. Документооборот: понятие, этапы, требования к его организации.

**Конспект** – особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации первоисточника (исходного текста).

Критерии оценки конспектов:	
10 баллов	если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют
8 баллов	если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки
5 баллов	если тема описана неполностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему недостаточно аргументирована
2-0 балла	если тема описана лишь частично, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

**Примерный перечень тем для конспектирования:**

1. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
2. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
3. Справочно-информационная документация: назначение, состав, особенности структуры.
4. Служебные письма: виды и правила оформления.
5. Документооборот. Основные этапы работы с управленческими документами.

**Письменная работа** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа ориентирована на выявление знаний лексических, грамматических и стилистических норм деловой речи, а также включает задания по редактированию служебных документов.

Критерии оценки письменных работ:	
10 баллов	Задания выполнены полностью и без ошибок
8 баллов	Задания выполнены практически и без ошибок
6 баллов	Задания выполнены частично (2/3 работы)
4 балла	Выполнена ½ часть работы
0 баллов	задания не выполнены

**Примерный перечень вопросов для письменной работы:**

**Задание 1.** Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

*Десять, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ.*

**Задание 2.** Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов.

*Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.*

**Задание 3.** Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.

*Существительные: Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.*

*Глаголы: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.*

**Задание 4.** Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Уральского  
государственного университета

Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт Х-АИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.).

20 декабря 2017 г.

Докладная записка

24 ноября 2010 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше.

24. 11. 2017 г.

Главный

бухгалтер Свиридова Л. Г.

### Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у зав. лабораторией 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю.

Лаборант Ф. Семенов

**Задание 5.** Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в кабинете кафедры русского языка.

**Задание 6.** Напишите заявление о выделении вам материальной помощи; о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: *для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того что, ввиду того что.*

**Задание 7.** Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Уважаемый господин Гришанов!

К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов.

Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прейскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.19 г. Все заказы до 30.12.18 г. будут оплачиваться по старым ценам. ‘

Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

б) Начальнику цеха Стриганову В. А.

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требуют иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо

разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Начальник участка И. Смирнов

**Задание 8.** Прочитайте стереотипные формулы (клише), используемые в деловой переписке. Сгруппируйте их в соответствии с видами писем (см. таблицу), в которых они используются.

<p>Просим сделать...            Мы рады (что делать?)...            (Кто?) имеет честь сообщить...            (Кто?) с сожалением должен сообщить.            Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...            Мы вынуждены сообщить...            Направляем Вам рекламацию...            Мы готовы (согласны) представить...            Мы предьявляем Вам...            Мы официально заявляем Вам...            Высылаем (направляем, посылаем) Вам            Мы обращаемся к Вам с просьбой...            Мы будем (весьма) признательны (благодарны), если...            Приглашаем Вас...            Позвольте (нам) пригласить Вас...            Мы не можем согласиться...            Выражаем благодарность за (удовлетворение по поводу)...</p>	<p>Подтверждаем получение...            С благодарностью подтверждаем...            Мы получили Ваше...            Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...            В связи с Вашей просьбой направляем Вам...            Благодарим за Ваше...            Доводим до Вашего сведения...            Напоминаем Вам, что...            Поздравляем...            Одобряем Вашу инициативу...            Ставим Вас в известность...            Гарантируем...            Платёж будет произведен немедленно после...            Просим принять участие...            Мы предлагаем Вам...            Мы можем рекомендовать Вам...            (Кто?) гарантирует...</p>
--	---

**Служебное (официальное, деловое) письмо** — это обобщенное наименование различных по содержанию документов, являющихся средством общения между учреждениями или официальными лицами.

#### Виды служебных писем

инициативные		ответные
письмо-запрос	письмо-рекомендация	ответ на запрос
письмо-предложение	гарантийное письмо	письмо-извещение
письмо-приглашение	благодарственное	письмо-подтверждение
письмо-рекламация	письмо	письмо-отказ
письмо-напоминание	сопроводительное письмо	

**Задание 9.** Прочитайте фрагменты деловых писем. Определите вид каждого письма.

а)

Уважаемый г. Игнатьев!

Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему

дому». Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что Ваши усилия пойдут на пользу вышеназванной организации.

Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из наших собраний.

б) Уважаемый г. Павлов!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Харбин» 30.12.18 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий.

Благодарим за возможность обслуживать Вас.

в) Уважаемый г. Матвеев!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что не сможем сделать пожертвования Вашему фонду. Наша компания делает пожертвования только в крупные многоцелевые кампании, как, например, Ассоциация национальных музеев.

Жертвуя средства этим организациям, мы содействуем не одному, а ряду полезных дел, не оказывая никому предпочтения. Надеемся, что Вы поймете нашу позицию.

Тем не менее мы поддерживаем Ваши цели и изложенный замысел. Желаем Вам успеха в Вашей кампании.

г) Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у вас во втором квартале 2009 г.

д) Высылаем запрошенную Вами дополнительную документацию по эксплуатации машин модели УКШ-17. Получение просим подтвердить. Приложение: Документация на 15 стр. в 1 экз.

е) Подтверждаем получение запрошенной нами документации. Благодарим за быстрое выполнение заказа.

**Задание 10. Сравните два варианта служебного письма, написанного вице-президентом крупной страховой компании для распространения среди сотрудников. Почему автор решил изменить текст письма?**

1-й вариант.

Мне стало известно, что прошлой ночью из стола Петровой М.И. была украдена «мышь». Очевидно, что совершивший это имел ключ и доступ на этаж, а следовательно, является одним из наших сотрудников. Я еще раз хотел бы напомнить всем, что столы на ночь необходимо запирать и не хранить там ценные вещи. Уличенные в воровстве будут немедленно уволены.

2-й вариант.

Сегодня утром стало известно, что из стола Петровой М.И. пропала «мышь». Это часть ценного оборудования, которое мы не хотим терять. Начато расследование этого происшествия. Если кто-нибудь располагает информацией о случившемся, прошу связаться со мной. До выяснения картины случившегося хочу напомнить, что столы и двери офиса необходимо оставлять закрытыми. Прошу соблюдать правила внутреннего распорядка и обеспечивать безопасное хранение документов и оборудования после окончания рабочего дня.

**Доклад-презентация** – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

### Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	5 баллов	10баллов	15 баллов
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	Из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям	Презентация не соответствует установленным требованиям	презентация частично соответствует установленным требованиям	презентация полностью соответствует установленным требованиям
5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008
6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной литературы	отсутствуют ссылки на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки не на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки на все работы списка использованной литературы

7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация)	источники информации выбраны формально и не актуальны	большинство использованной литературы и представленной информации за последние 5 лет	вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет
8. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории,	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

#### **Примерный перечень вопросов для доклада:**

1. Делопроизводство: понятие, современные концепции.
2. Документоведение: понятие, современные концепции.
3. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
5. Общие правила оформления документов. Бланки документов. Реквизиты.
6. Организационно-правовая документация.
7. Распорядительная документация.
8. Справочно-информационная документация.
9. Система документации по личному составу.
10. Документооборот.

#### **Критерии оценивания тестовых заданий**

Итоговое тестирование проводится по завершению изучения бакалаврами курса. 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:

Критерии оценки тестовых заданий:	
10 баллов	91-100 % правильных ответов
8 баллов	81-90 % правильных ответов



6 баллов	61-80 % правильных ответов
4 балла	41-60 % правильных ответов
0 балл	0-40 % правильных ответов

### Тесты

1. Документирование управленческой деятельности охватывает:
  - а) процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях;
  - б) процессы, относящиеся к оформлению информации по установленным правилам;
  - в) все вышеперечисленное.
  - г) ничего из вышеперечисленного.
  
2. Состав управленческих документов определяется:
  - а) компетенцией и функциями организации;
  - б) порядком решения вопросов;
  - в) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
  - г) всем вышеперечисленным.
  
3. Во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции, организации издают:
  - а) решения, постановления и приказы;
  - б) распоряжения и указания;
  - в) совместные решения;
  - г) протоколы.
  
4. Современные формы деловой переписки сложились около ста пятидесяти лет назад:
  - а) во Франции;
  - б) в Англии;
  - в) в Германии;
  - г) в Италии.
  
5. Письма с предложением принять участие в семинарах, совещаниях называются:
  - а) письма-приглашения;
  - б) письма-просьбы;
  - в) сопроводительные письма;
  - г) письма-запросы.
  
6. Письма, которые составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:
  - а) письма-приглашения;
  - б) письма-просьбы;
  - в) сопроводительные письма;
  - г) письма-запросы.
  
7. Письма, которые составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу:
  - а) гарантийные письма;
  - б) информационные письма;
  - в) письма-ответы;
  - г) письма-запросы.

8. Речевые конструкции, которые смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение:

- а) вводные конструкции;
- б) выводные конструкции;
- в) опорные конструкции;
- г) несущие конструкции.

9. В современной деловой переписке вместо «Я прошу...» нужно писать:

- а) «Прошу...»;
- б) «Требую...»;
- в) «Умоляю...»;
- г) «Заклинаю...»

10. В современной деловой переписке вместо «Я выполнил...» пишут:

- а) «Мною выполнено...»;
- б) «Я все сделал, как надо...»;
- в) «Я воплотил в жизнь...»;
- г) «Привел в исполнение...»

Ключи к текстам для самоконтроля:

- 1 – в, 2 – г, 3 – а, 4 – б, 5 – а,  
6 – в, 7 – а, 8 – а, 9 – а, 10 – а

**Реферат** – краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы. Темы рефератов направлены на знакомство с основными аспектами и проблематикой исследования теории межкультурной коммуникации. Если материал изложен глубоко, оформление соответствует требованиям ГОСТ, нет ошибок, реферат оценивается в 15 баллов. Если материал изложен поверхностно и не соответствует теме, небрежно оформлен, в работе допущены ошибки, то реферат оценивается 2-0 баллов.

### Перечень тем для рефератов

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.
9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты - отметки. Правила их оформления.

15. Система организационно-правовой документации: \_ назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

Изучение дисциплины «Делопроектирование и документоведение» завершается зачетом в 8 семестре..

**Шкала оценивания:** Зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных); не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов

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

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

#### **Основная литература:**

1. *Кузнецов И.Н.* Деловое общение; Учебное пособие. – Ростов-на-Дону; Феникс, 2014. – 335 с..
2. *Кушнерук С.П.* Документная лингвистика: учебное пособие. – М.; Флинта, 2011. – 130 с. То же. [Электронный ресурс].
3. *Рогожин М.Ю.* Делопроектирование: составление, редактирование и обработка документов [Электронный ресурс]. – М.: Директ-медиа, 2014. – 229.

#### **Дополнительная литература:**

4. *Быкова Т.А.* Делопроектирование: Учебник. – М.: ИНФРА – М., 2014. – 364 с.
11. Делопроектирование: образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов и др. – М.: Проспект, 2014. – 480 с.
12. *Колтунова М.В.* Деловое письмо: что нужно знать составителю. – М.: дело, 2000. – 112 с.
13. *Рогожин М.Ю.* Делопроектирование. Курс лекций. – М.: Проспект, 2008. – 228 с.

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

1. Российская государственная библиотека (РГБ) - <http://www.rsl.ru>

2. Российская национальная библиотека Салтыкова-Щедрина (<http://www.nlr.ru/>)
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) - <http://www.gpntb.ru/>
4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - электронная библиотека научных публикаций, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) и информационно-аналитической системой SCIENCE INDEX
5. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru/>.
6. Курс лекций «Коммуникативно-прагматический аспект дискурсивной деятельности» № 2014620220 от 04.02.2014 пр.195 от 20.02.2016 г.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №, 401, 417 (главный корпус),</p> <p><b>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p> <p><b>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b> аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p> <p><b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p> <p><b>5. Помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал № 1 (главный корпус)</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, доска - 1 шт., шкаф – 2 шт., мобильный переносной проектор PJD5226, экран на штативе 224*183</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 415</b> Учебная мебель, доска - 1 шт., экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 417</b> Учебная мебель, доска - 1 шт.; экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 421</b> Учебная мебель: доска – 1 шт., доска Bealingo – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 1</b> Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>

Приложение 1

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Делопроизводство и документоведение на 8 семестр  
очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2(72)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10
практических/ семинарских	16
лабораторных	
ФКР	0,2
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с	

преподавателем)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	45,8
Учебных часов к зачету/дифференцированному зачету/экзамену Контроль	

Форма контроля:

зачет 8 семестр

**Приложение 1**

№ 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	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Делопроизводство и документоведение как учебная дисциплина. Понятие, назначение. Основные положения. Общие правила оформления документов	2	2		5,8	1, 2, 7	1) Изучение и конспектирование литературы 2) подготовка к собеседованию	Конспектирование, собеседование
2.	Документирование организационных документов	2	4		10	3, 4, 5	1) Подготовка докладов по предложенным темам	Письменная работа, доклад-презентация
3.	Документирование распорядительных документов	2	4		10	2, 3, 6	1) Конспект литературы и составление реквизитов	Конспектирование, тестирование. письменная работа
4.	Документирование справочно-информационных материалов	2	4		10	3, 5, 6	1) Выполнение письменных работ; 2) составление организационных и справочно-информационных материалов	Доклад-презентация, письменная работа
5.	Основные этапы работы с управленческими документами	2	2		10	2, 3, 5	1) Изучение и конспектирование литературы; 2) Подготовка к собеседованию	Реферат, собеседование
Всего часов:		10	16		45, 8	ФКР- 0,2		

Рейтинг-план дисциплины

Делопроизводство и документоведение

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

специальность Прикладная филология (филологическое обеспечение сферы внутреннего туризма)

Курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
Конспектирование литературы	10	1		10
Доклад-презентация	15	1		15
<b>Рубежный контроль</b>				<b>10</b>
Собеседование	10	1		10
Итого				35
<b>Модуль 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
Письменная работа	10	1		10
Тестирование	10	1		10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
Реферат	15	1		15
Итого				35
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет (дифференцированный зачет)				
2. Экзамен				30



## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Делопроизводство и документоведение на 10 семестр

заочная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2(72)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	4
практических/ семинарских	10
лабораторных	
ФКР	0,2
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	54
Учебных часов к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. Контроль	

Форма контроля:

зачет 10семестр

**Приложение 1**

№ 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	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Делопроизводство и документоведение как учебная дисциплина. Понятие, назначение. Основные положения. Общие правила оформления документов	1			4	1, 2, 7	3) Изучение и конспектирование литературы 4) подготовка к собеседованию	Конспектирование литературы, собеседование
2.	Документирование организационных документов	1	2		10	3, 4, 5	2) Подготовка докладов по предложенным темам	Доклад-презентация, письменная работа
3.	Документирование распорядительных документов	1	2		15	2, 3, 6	2) Конспект литературы и составление реквизитов	Тестирование, конспектирование
4.	Документирование справочно-информационных материалов	1	2		15	3, 5, 6	3) Выполнение письменных работ; 4) составление организационных и справочно-информационных материалов	Доклад-презентация письменная работа
5.	Основные этапы работы с управленческими документами	2	4		10	2, 3, 5	3) Изучение и конспектирование литературы; 4) Подготовка к собеседованию	Реферат
	Всего часов:	4	10		54	ФКР- 0,2		