

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол №10 от «19» мая 2017 г.

И.о. зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета  
/института

 /Хабибуллина З.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**


Дисциплина «Документооборот и делопроизводство»

вариативная

Направление подготовки (специальность)  
47.03.01 – Философия

Направленность (профиль) подготовки  
Онтология, теория познания и социальная философия

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, канд. филол. наук	 /Силиванец А.В.
--	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель: Силиванец Ангелина Владимировна

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол от «19» мая 2017 г. № 10.

И.о. зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 11 от «18» июня 2018 г.: «Обновлен список основной и дополнительной литературы; обновлен перечень программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины».

И.о. зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## 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	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	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	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем</li> <li>- способов получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;</li> <li>- пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации</li> </ul>	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы ведения деловой переписки;</li> <li>- основы подготовки служебной документации;</li> <li>- приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности</li> </ul>	- владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10)	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц;</li> <li>- использовать знания по Информатике с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии</li> </ul>	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять деловую переписку;</li> <li>- вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно распоряжаться служебной документацией</li> </ul>	- владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования компьютерных программ при решении соци-</li> </ul>	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	

	<p>альных и профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- навыками деловой переписки в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10)</li> </ul>	
--	--	---	--

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

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Курс нацелен на овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение). Задачи дисциплины: изучить теоретические основы документооборота; овладеть современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения; определить роль служб документационного обеспечения управления в организации работы с документной информацией; привить необходимые навыки работы с документами.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Системы поиска документов», «Информатика», «Библиотечное дело», «Общая теория систем».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 2. 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-13 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем</li> <li>- способов получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;</li> <li>- пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации</li> </ul>	<p>Не сформированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания о сущности понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем</li> <li>- знания о способах получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;</li> <li>- знание пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации</li> </ul>	<p>Сформированы комплексные и систематические:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания о сущности понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем</li> <li>- знания о способах получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;</li> <li>- знание пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации</li> </ul>
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц;</li> <li>- использовать знания по Информатике с уче-</li> </ul>	<p>Не сформированы умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц;</li> <li>- использовать знания по</li> </ul>	<p>Сформированы на высоком уровне умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц;</li> <li>- использовать знания по</li> </ul>

	том основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии	Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии	Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыками использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач	Отсутствуют: - навыки работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыки использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыки использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач	Сформированы на высоком уровне навыки владения: - навыки работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыки использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыки использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач

Код и формулировка компетенции: ПК-10 – владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки.

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - основы ведения деловой переписки; - основы подготовки служебной документации; - приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности	Не сформированы знания об: - основах ведения деловой переписки; - основах подготовки служебной документации; - приемах оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности	Сформированы комплексные и систематические представления об: - основах ведения деловой переписки; - основах подготовки служебной документации; - приемах оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности
Второй	Уметь:	Не сформированы уме-	Сформированы на высо-

этап (уровень)	- правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией	ния: - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией	ком уровне умения: - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией
Третий этап (уровень)	Владеть: - основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - навыками деловой переписки в профессиональной деятельности; - навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства	Отсутствуют навыки: - владения основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - деловой переписки в профессиональной деятельности; - четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства	Сформированы на высоком уровне навыки: - владения основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - деловой переписки в профессиональной деятельности; - четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства

Показатели сформированности компетенции:

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

Шкалы оценивания:

*для зачета*:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	- сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем; - способов получения информации из раз-	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия Тестирование



	<p>личных источников для решения профессиональных и социальных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации;</li> <li>- основы ведения деловой переписки;</li> <li>- основы подготовки служебной документации;</li> <li>- приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности</li> </ul>		
2-й этап Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц;</li> <li>- использовать знания по Информатике с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии;</li> <li>- правильно составлять деловую переписку;</li> <li>- вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно распоряжаться служебной документацией</li> </ul>	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
3-й этап Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>- основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- навыками деловой переписки в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства</li> </ul>	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия Тестирование

### ***Рейтинг-план дисциплины***

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

### **Методика оценивания для зачета по дисциплине**

Оценка «зачтено» – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы по теоретическим вопросам на зачет, продемонстрировал умение использовать терминологический ап-

парат по дисциплине, умение применять на практике теоретические знания, полученные в результате освоения дисциплины. Студент смог ответить на дополнительные вопросы и умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» – от 0 до 59 рейтинговых баллов, выставляется студенту, если он не владеет теоретическими аспектами рассматриваемых вопросов, не использует терминологический аппарат для аргументированного и полного ответа по вопросу. Не смог ответить на дополнительные вопросы. Не умеет применять полученные знания на практике.

### *Примерные вопросы к зачету*

1. Предмет, цели и задачи курса «Документооборот и делопроизводство».
2. Формирование официально-делового письма.
3. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
4. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
5. Свойства и признаки документа.
6. Классификации документов.
7. Юридическая сила документа.
8. Формуляр-образец. ГОСТы в сфере делопроизводства: общая характеристика.
9. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
10. Организационно-распорядительная документация.
11. Информационно-справочная документация.
12. Документация по личному составу.
13. Современное деловое письмо. Виды деловых писем.
14. Служба документационного обеспечения. Организация работы с документами.
15. Создание бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, должностной бланк.
16. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
17. Технические ошибки в документах. Редактирование документа.
18. Организация работы с входящими документами.
19. Организация работы с исходящими документами.
20. Организация работы с внутренними документами.
21. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.
22. Организация оперативного хранения документов.
23. Составление номенклатур дел.
24. Формирование и ведение дел.
25. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.
26. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации хранения документов.
27. Формуляр-образец (ГОСТ Р 7.0.97–2016): реквизит 01.
28. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 02.
29. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 03.
30. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 04.
31. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 05.
32. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 06.
33. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 07.
34. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 08.
35. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 09.
36. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 10.
37. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 11.
38. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 12.

39. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 13.
40. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 14.
41. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 15.
42. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 16.
43. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 17.
44. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 18.
45. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 19.
46. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 20.
47. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 21.
48. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 22.
49. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 23.
50. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 24.
51. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 25.
52. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 26.
53. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 27.
54. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 28.
55. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 29.
56. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 30.
57. Инструкция. Должностная инструкция.
58. Приказ. Распоряжение.
59. Докладная записка. Служебная записка.
60. Акт.
61. Заявление.
62. Приказ по личному составу.
63. Резюме.
64. Сопроводительное письмо.
65. Письмо-просьба.
66. Письмо-напоминание, письмо-уведомление, письмо-предупреждение.
67. Письмо-подтверждение.
68. Письмо-запрос.
69. Письмо – ответ на запрос.
70. Письмо-приглашение.
71. Письмо-рекламация.
72. Письмо-предупреждение.
73. Гарантийное письмо.
74. Информационное письмо.

### **Вопросы к практическим занятиям**

#### **Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа**

##### *Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления*

Основные понятия: бланк, виза, гриф, дело, деловое письмо, делопроизводство, документ, документооборот, входящие и исходящие документы, номенклатура дел, проект документа, регистрация документов, реквизит документа, стандарт, типовой документ, трафаретный документ, формуляр документа. Формирование русского официально-делового письма: первые документы, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, первые унифицированные системы документации. Основные учебные пособия и законодательные акты.

Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Назначение и основные задачи службы документационного обес-

печения управления предприятия. Организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Работники управления и их функции в государственной системе документационного обеспечения управления. Положение о создании службы документационного обеспечения управления.

## *Тема 2. Юридическая сила документа*

Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа: наименование организации (должностного лица) – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, гриф утверждения, текст, подпись, печать. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа: электронная цифровая подпись, условия равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной подписи.

## *Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов*

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации: по способу фиксации (письменные, графические, кино-, фото-, аудиодокументы), по наименованию (приказы, инструкции, справки, протоколы, акты и т.д.), по видам (типовые, примерные, индивидуальные), по степени сложности (простые, сложные), по месту составления (внутренние и внешние), по срокам исполнения (срочные и несрочные), по происхождению (служебные и официально-личные), по степени гласности (открытые и с грифом ограничения доступа). Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

## *Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Формуляр-образец*

Оформление реквизитов (01–30): Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН /КПП), код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

## **Модуль 2. Документационный практикум**

### *Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности*

Организационная документация: уставы, положения, инструкции. Особенности оформления реквизита «текст» в уставах. Уставы предприятий. Распорядительные документы: приказы, указания, постановления, распоряжения, решения. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа: констатирующая часть и распорядительная часть. Заголовок в распорядительном документе. Особен-

ности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.

#### *Тема 6. Документирование информационно-справочных документов*

Справка, структура справки, реквизиты справки: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись, печать. Протоколы, структура протокола, реквизиты протокола: наименование организации или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата заседания, номер (в течение календарного года), место составления (город), заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, текст вводной и основной части, подписи, гриф утверждения, согласования. Докладная записка, виды докладных записок, структура, реквизиты внутренних (наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) и внешних (наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) докладных записок. Объяснительные записки, особенности оформления, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись). Акт, структура акта, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, приложения, подписи, гриф утверждения, согласования.

#### *Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу*

Заявление, реквизиты заявления, правила оформления. Приказ по личному составу, реквизиты приказа по личному составу. Выписка из приказа. Трудовой договор (контракт), условия договора (место работы, конкретная работа по профессии/должности, сроке действия договора, условия оплаты труда, обязанности предприятия по охране труда), дополнительные условия сторон. Трудовые книжки, порядок заведения трудовой книжки и занесения данных, данные трудовой книжки (сведения о работнике, сведения о работе, о награждениях и поощрениях, об открытиях на которые выданы дипломы. Личное дело: внутренняя опись документов дела, дополнение к анкете, заявление о приеме на работу, анкета с фотографией, трудовой договор, приказ о приеме на работу (копия), документы об образовании (копии), характеристики или рекомендательные письма. Характеристика, реквизиты характеристики: наименование вида документа, текст, подписи, дата, печать. Автобиография, реквизиты автобиографии: название вида документа, текст, дата, подпись и ее расшифровка. Личный листок по учету кадров, сведения, необходимые для его заполнения: биографические данные, сведения об образовании, трудовой деятельности, семейном положении. Сроки хранения документов по личному составу.

#### *Тема 8. Современное деловое письмо*

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем: сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-извещения, письма-приглашения, информационные письма, циркулярные письма, гарантийные письма, коммерческие письма, письма-запросы, письма – ответы на запросы, письма рекламации, письма-претензии, письма-предупреждения. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма,

стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Правила рубрицирования. Речевой этикет делового письма. Информативность и убедительность делового письма. Бланки официального письма. Нерегламентированные деловые письма.

#### *Тема 9. Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве*

Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация и учет документов. Доклад руководителю о полученных документах. Направление документов на исполнение. Организация контроля исполнения документов. Исполнение документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Принципы формирования дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Требования к формированию дел. Использование документов в информационно-справочной работе. Определение сроков хранения документов. Передача документов в архив, использование или уничтожение документов.

Организация архивного хранения документов. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза ценности документов, документирование результатов экспертизы. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Значимость содержания документов (критерий содержания). Особенности экспертизы ценности и передачи в архив электронных документов (баз данных). Время и место образования документов. Подлинность и копияемость документов. Дублетность документов. Физическое состояние документа. Организация работы с делами, состоящими на временном хранении в архиве.

#### ***Методические указания***

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Большую пользу обучающимся может принести формирование электронной папки документов, поскольку эти виды работы обеспечивают овладение навыками и умениями в сфере устной и письменной коммуникации.

Цели практических занятий: овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение).

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, нормативными актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с ГОСТами, классификаторами.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему или с литературой по теме. Занятия проходят в следующих основных формах: свободного опроса обучающихся по заданным вопросам, обсуждения проблемных ситуаций, тестирования и др.

Независимо от того, какие методы будут использоваться преподавателем на занятиях, к предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения дискуссий на заданную тему;
- развитие навыков работы электронными источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиций по различным проблемам.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к ознакомлению и содержательному анализу образцы различных документов. Результаты работы с документами обсуждаются на практических занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к оригинальным источникам, учебной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью тестирования.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 15 баллов выставляется студенту, если принимает активное участие в обсуждении темы, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет формулировать и отстаивать свою точку зрения;
- 10 баллов выставляется студенту, если принимает участие в обсуждении темы, хорошо отвечает на вопросы;
- 5 баллов выставляется студенту, если хорошо отвечает на вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, если не готов к занятию.

### **Примерные тесты по дисциплине**

#### **Тест 1**

1. Сокращенное наименование организации должно проставляться строго в соответствии с:
  - а) законом;
  - б) положением об организации;
  - в) уставом организации;
  - г) б+в.
  
2. Реквизит «справочные данные об организации» содержит:
  - а) почтовый адрес;
  - б) номера телефонов, факсов, телексов;
  - в) адрес электронной почты, сайта в Интернете;
  - г) все перечисленное.
  
3. В реквизите «отметка о наличии приложения» наименование приложения указывается:
  - а) если оно не названо в тексте;
  - б) если оно названо в тексте;
  - в) если их несколько;
  - г) все перечисленное.

#### **Критерии оценки в баллах:**

В качестве рубежного контроля проводится тестирование, в котором представлено 25 вопросов. Тестирование проводится – на 1 и 2 рубежном контроле.

- 25 баллов выставляется студенту, если более 19 верных ответов из возможных 25;
- 15 баллов выставляется студенту, если от 15 до 18 верных ответов;

- 10 баллов выставляется студенту, если от 10 до 14 верных ответов;
- 5 баллов выставляется студенту, если от 5 до 9 верных ответов;
- 0 баллов выставляется студенту, если верных ответов менее 5.

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

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: <http://lib.bashedu.ru>.

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

#### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / [А. С. Гринберг [и др.]] .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013 .— 391 с.
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .— 2-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2013 .— 160 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов .— Москва : Юрайт, 2012 .— 576 с.

#### **Дополнительная литература:**

4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5.
5. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие .— Новосибирск : НГТУ, 2011 .— Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— <URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=228777](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228777)>.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин .— М., Берлин : Директ-Медиа, 2014 .— 398 с. — ISBN 978-5-370-1254-9 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705&sr=1>>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010 .— 155 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-374-00261-4 .— <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/90346/>>.

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

Перечень программного обеспечения:

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



2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г
3. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

Перечень информационных справочных систем:

— ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

— ЭБС издательства «Лань»;

— ЭБС «Электронный читальный зал»;

<https://protect.gost.ru/>

<https://ppt-online.org/>

<https://www.profiz.ru>

<http://gramota.ru/>

<http://www.slovari.ru/>

<https://dic.academic.ru>

<http://pr.web-3.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><i>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</i> аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	Лекции	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 316</b> Учебная мебель, доска</p>
<p><i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 406 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	Практические занятия	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 406</b> Учебная мебель, доска</p>
<p><i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 419 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> <p><i>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 419 (помещение, ул.Карла</p>	<p>Индивидуальные и групповые консультации,</p> <p>промежуточная аттестация.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 419</b> <b>Лаборатория ИТ</b> Учебная мебель, шкафы, моноблоки МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук). ПО: 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.</p>

Маркса, д.3, корп.4)		3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License
<i>помещение для самостоятельной работы:</i> читальный зал № 5 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)	Самостоятельная работа	<b>Читальный зал № 5</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, МоноблокIRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.
<i>помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</i> аудитория № 305 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)		<b>Аудитория № 305</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, орг. техника.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Документооборот и делопроизводство» на 3 семестр  
очной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции и практические занятия: доцент, канд. филол. наук Силиванец Ангелина Владимировна

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекционных	18
практических	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8

Форма контроля:

Зачет 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.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p><b>Модуль 1.</b> Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</p> <p><i>Тема 1.</i> Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия. Формирование русского официально-делового письма. Основные законодательные акты. Задачи службы ДОУ предприятия. Организационная структура службы ДОУ. Работники управления и их функции в государственной системе ДОУ.</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
2.	<p><i>Тема 2.</i> Юридическая сила документа.</p> <p>Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа.</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
3.	<p><i>Тема 3.</i> Основные требования к оформлению управленческих (орга-низац.-распорядит.) документов.</p> <p>Основные положения по до-</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практиче-	Выступление по теме практического занятия.

	кументированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.						ского занятия.	
4.	<i>Тема 4.</i> ГОСТ Р 7.097–2016. Формуляр-образец. Оформление реквизитов (01–30).	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
5.	<b>Модуль 2.</b> Документационный практикум <i>Тема 5.</i> Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к докладу по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
6.	<i>Тема 6.</i> Документирование информационно-справочных документов. Стадии подготовки информационно-справочных документов. Структура информационно-справочных документов. Особенности оформления реквизитов информационно-справочных документов. Унифицированные формы	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	информационно-справочных документов для типовых управленческих ситуаций.							
7.	<i>Тема 7.</i> Требования к оформлению документов по личному составу. Структура документов по личному составу. Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
8.	<i>Тема 8.</i> Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Речевой этикет делового письма. Бланки официального письма.	2	2		4	1-3, 4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
9.	<i>Тема 9.</i> Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве. Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.	2	2		3,8	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
	<b>ИТОГО:</b>	18	18		35,8			

**Рейтинг-план дисциплины  
«Документооборот и делопроизводство»**

Направление подготовки 47.03.01 – Философия  
Курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Тестирование		1	0	25
<b>Модуль 2. Документационный практикум</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Тестирование		1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>				
Публикация статей			0	10
<b>Посещаемость</b>				
Посещение лекционных занятий			0	–6
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	–10
<b>Итоговый контроль</b>				
Зачет				