

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

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

Согласовано:
Председатель УМК факультета
/института

И.о. зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
«Делопроизводство и документоведение»

Вариативная

Направление подготовки (специальность)
51.03.01 – Культурология

Направленность (профиль) подготовки
Управление в сфере культуры

Квалификация
бакалавр

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

Для приема: 2017 г.

Уфа 2017

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
Знать	требования к оформлению научно – исследовательских работ и их результатов; современные методики и технологии презентации результатов исследовательской деятельности	- способность применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок; владение современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности (ПК-2)	
	основные понятия и методы проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности; методы планирования, разработки, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	- готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов (ПК-6)	
	основные подходы к процедуре проведения экспертиз и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере; методы проведения экспертизы форм и практик современной культуры для принятия решений в социокультурной сфере	- способность владеть навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере (ПК-7)	
Умения	применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок с учетом целевой аудитории и с применением современных способов научной презентации; использовать современные методики и технологии презентации результатов научно-исследовательской работы	- способность применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок; владение современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности (ПК-2)	
	оценивать возможность реализации инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности; организовать планирование, разработку, документационное обеспечение и запуск инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	- готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов (ПК-6)	
	проводить экспертизу и готовить	- способность владеть навыками	

	экспертные заключения; оценивать подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере	ми проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере (ПК-7)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок по тематике проводимых исследований; навыками публичного выступления с ними	- способность применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок; владение современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности (ПК-2)	
	навыками анализа проектов в разных сферах социокультурной деятельности; опыт деятельности в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов	- готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов (ПК-6)	
	навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений, связанных с социокультурной сферой	- способность владеть навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере (ПК-7)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 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 документоведения; 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 «Прикладная культурология», «Культурная политика», «Маркетинг в сфере культуры», «Культурная политика Башкортостана», «Социокультурное проектирование», «Реклама в сфере культуры».

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: ПК-2 – способностью применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок; владение современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: требования к оформлению научно-исследовательских работ и их результатов; современные методики и технологии презентации результатов исследовательской деятельности	Не сформированы знания о требованиях к оформлению научно-исследовательских работ и их результатов; современные методики и технологии презентации результатов исследовательской деятельности	Сформированы комплексные и систематические представления о требованиях к оформлению научно-исследовательских работ и их результатов; современные методики и технологии презентации результатов исследовательской деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок с учетом целевой аудитории и с применением современных способов научной презентации; использовать современные методики и технологии презентации результатов научно-исследовательской работы	Не сформированы умения применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок с учетом целевой аудитории и с применением современных способов научной презентации; использовать современные методики и технологии презентации результатов научно-исследовательской работы	Сформированы на высоком уровне умения применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок с учетом целевой аудитории и с применением современных способов научной презентации; использовать современные методики и технологии презентации результатов научно-исследовательской работы
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок по тематике проводимых исследований; навыками публичного выступления с ними	Отсутствуют навыки составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок по тематике проводимых исследований; навыками публичного выступления с ними	Сформированы на высоком уровне навыки составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок по тематике проводимых исследований; навыками публичного выступления с ними

Код и формулировка компетенции: ПК-6 – готовностью к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов.

Этап (уро-	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения
------------	------------------------	--

вень) освоения компетенции	обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные понятия и методы проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности; методы планирования, разработки, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	Не сформированы знания об основных понятиях и методах проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности; методах планирования, разработки, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	Сформированы комплексные и систематические представления об основных понятиях и методах проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности; методах планирования, разработки, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: оценивать возможность реализации инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности; организовать планирование, разработку, документационное обеспечение и запуск инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	Не сформированы умения оценивать возможность реализации инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности; организовать планирование, разработку, документационное обеспечение и запуск инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности	Сформированы на высоком уровне умения оценивать возможность реализации инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности; организовать планирование, разработку, документационное обеспечение и запуск инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками анализа проектов в разных сферах социокультурной деятельности; опыт деятельности в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов	Отсутствуют навыки анализа проектов в разных сферах социокультурной деятельности; опыт деятельности в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов	Сформированы на высоком уровне навыки анализа проектов в разных сферах социокультурной деятельности; опыт деятельности в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов

Код и формулировка компетенции: ПК-7 – способностью владеть навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные подходы к процедуре проведения экспертиз и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие	Не сформированы знания об основных подходах к процедуре проведения экспертиз и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие	Сформированы комплексные и систематические представления об основных подходах к процедуре проведения экспертиз и подготовки экспертных

	решений в социокультурной сфере; методы проведения экспертизы форм и практик современной культуры для принятия решений в социокультурной сфере	решений в социокультурной сфере; методы проведения экспертизы форм и практик современной культуры для принятия решений в социокультурной сфере	документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере; методы проведения экспертизы форм и практик современной культуры для принятия решений в социокультурной сфере
Второй этап (уровень)	Уметь: проводить экспертизу и готовить экспертные заключения; оценивать подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере	Не сформированы умения проводить экспертизу и готовить экспертные заключения; оценивать подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере	Сформированы на высоком уровне умения проводить экспертизу и готовить экспертные заключения; оценивать подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений, связанных с социокультурной сферой	Отсутствуют навыки проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений, связанных с социокультурной сферой	Сформированы на высоком уровне навыки проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений, связанных с социокультурной сферой

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	- требования к оформлению научно-исследовательских работ и их результатов; современные методики и технологии презентации результатов исследовательской деятельности - основные понятия и методы проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности; методы планирования, разработки, документаци-	ПК-2; ПК-6; ПК-7	Выступление по теме практического занятия Тестирование

	<p>онном обеспечении и запуске инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности</p> <p>- основные подходы к процедуре проведения экспертиз и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере; методы проведения экспертизы форм и практик современной культуры для принятия решений в социокультурной сфере</p>		
<p>2-й этап</p> <p>Умения</p>	<p>- применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок с учетом целевой аудитории и с применением современных способов научной презентации; использовать современные методики и технологии презентации результатов научно-исследовательской работы</p> <p>- оценивать возможность реализации инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности; организовать планирование, разработку, документационное обеспечение и запуск инновационных проектов в разных сферах социокультурной деятельности</p> <p>- проводить экспертизу и готовить экспертные заключения; оценивать подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере</p>	<p>ПК-2; ПК-6; ПК-7</p>	<p>Выступление по теме практического занятия. Тестирование</p>
<p>3-й этап</p> <p>Владеть навыками</p>	<p>- навыками составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок по тематике проводимых исследований; навыками публичного выступления с ними</p> <p>- навыками анализа проектов в разных сферах социокультурной деятельности; опыт деятельности в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов</p> <p>- навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений, связанных с социокультурной сферой</p>	<p>ПК-2; ПК-6; ПК-7</p>	<p>Выступление по теме практического занятия Тестирование</p>

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 аппарат 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 тер-

минологический 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 «Делопроизводство и документоведение».
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 обеспечения 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. Особенности 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 копийность 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 незначительной 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 позиции по различным проблемам.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к ознакомлению и содержанию 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>.
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>
 - <http://orthographia.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
<i>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</i> аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	Лекции	Аудитория № 407 Учебная мебель, доска
<i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).	Практические занятия	Аудитория № 407 Учебная мебель, доска
<i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).	Индивидуальные и групповые консультации,	Аудитория № 407 Учебная мебель, доска Аудитория № 419 Лаборатория ИТ 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. OLP NL Academic Edition. Бессрочная лицензия. Договор № 104 от 17.06.2013 г. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная ли-

<p>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>промежуточная аттестация.</p>	<p>цензия. Договор №114 от 12.11.2014 г.</p> <p>Аудитория № 407 Учебная мебель, доска Аудитория № 419 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки. МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 41013400000704-410134000000718 (15 штук).</p> <p>ПО: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная лицензия. Договор № 104 от 17.06.2013 г. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная лицензия. Договор №114 от 12.11.2014 г.</p>
<p>помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Читальный зал №5 Учебная мебель, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Делопроизводство и документоведение» на 5 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)	73/2
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 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Модуль 1. 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		6	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		6	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>	2	2		6	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к вы-	Выступление по теме практического занятия.

	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.						ступлению по теме практического занятия.	
4.	<i>Тема 4.</i> ГОСТ Р 7.097–2016. Формуляр-образец. Оформление реквизитов (01–30).	2	2		12	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
5.	Модуль 2. 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		10	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. Особенно-	2	2		10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	сти оформления реквизитов информационно-справочных документов. Унифицированные формы 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		6	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		10	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,	2	2		5,8	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.

	составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.							
	ИТОГО:	18	18		71,8			

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Делопроизводство и документоведение» на 4 семестр
заочной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

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

Вид работы	Объем дисциплины Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекционных	4
практических	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	54
Зачет	3,8

Форма контроля:
Зачет 4 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>Модуль 1. 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		6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	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>				6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	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		6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практиче-</p>	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			6	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
5.	Модуль 2. 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		6	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 информационно-справочных доку-		2		6	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	ментов для типовых управленческих ситуаций.							
7.	<p><i>Тема 7.</i> Требования к оформлению документов по личному составу.</p> <p>Структура документов по личному составу. Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.</p>				6	1-3, 5-7	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	Выступление по теме практического занятия.
8.	<p><i>Тема 8.</i> Современное деловое письмо.</p> <p>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.</p>				6	1-3, 4	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	Выступление по теме практического занятия.
9.	<p><i>Тема 9.</i> Организация работы с документами, документооборот.</p> <p>Порядок хранения документов в архиве.</p> <p>Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.</p>		2		6	1-3, 5-7	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия.</p> <p>Тестирование.</p>
	ИТОГО:	4	10		54			

**Рейтинг-план дисциплины
«Делопроизводство и документоведение»**

Направление подготовки 51.03.01 Культурология
Курс 3, семестр 5

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