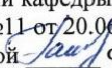
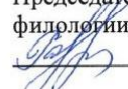


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №11 от 20.06.2018 г.
Зав.кафедрой  Фаткуллина Ф.Г.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Документоведение и делопроизводство

Вариативная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки
Сравнительно-сопоставительное изучение разноструктурных языков

Квалификация
Магистр

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

 Хисмова Г.Г.

Для приема: 2018

Уфа – 2018 г.

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии: протокол № 11 от «20» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой Фаткуллина Ф.Г. / Фаткуллина Ф.Г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
Приложение 1	21

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	<p>знать:</p> <p>1. нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета, интонационного оформления разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и различной модальности.</p> <p>2. основные принципы и методику квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности.</p>	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной форме (ОПК-1)</p> <p>владение навыками квалифицированного анализа, реферирования результатов научной деятельности (ПК-2)</p>	
Умения	<p>уметь:</p> <p>1. составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности;</p> <p>-составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;</p> <p>-идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.</p> <p>2. демонстрировать навыки квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления собственной научной деятельности и продвижения ее результатов;</p>	<p>(ОПК-1)</p> <p>(ПК-2)</p>	

4. Фонд оценочных средств по дисциплине.

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

Код и формулировка компетенции:

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоенности компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень)	знать: нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; правила подготовки и произнесения публичных речей; принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета	Не знает нормы устной и письменной речи. Не владеет правилами подготовки и произнесения публичных речей. Не владеет принципами ведения дискуссий.	Демонстрирует знание норм устной и письменной речи; знание правил подготовки и произнесения публичных речей, принципами ведения полемики.
Второй	уметь: составить	Не умеет составлять текст публичного	Демонстрирует умение публично и аргументированно

<p>этап (уровень)</p>	<p>текст публичного выступления, аргументированно и доказательно вести полемику; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке</p>	<p>выступления и доказательно вести полемику, составлять аннотации и рефераты на данном языке</p>	<p>выступать, доказательно вести полемику, составлять аннотации и рефераты на иностранном языке</p>
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>владеть: грамотной письменной и устной речью на русском и иностранных языках, приемами эффективной речевой коммуникации, навыками составления документов в своей профессиональной деятельности, приемами и методами перевода текста по специальности, навыками аннотирования и реферирования</p>	<p>Не владеет письменной и устной речью на данном языке, приемами эффективной речевой коммуникации, навыками составления документов в своей профессиональной деятельности, приемами и методами перевода текста по специальности, навыками аннотирования и реферирования текстов.</p>	<p>Владеет грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках, приемами эффективной речевой коммуникации, навыками составления документов в своей профессиональной деятельности, приемами и методами перевода текста по специальности, навыками аннотирования и реферирования текстов.</p>

	текстов на иностранном языке	
--	---------------------------------	--

Код и формулировка компетенции:

ПК-2 – владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенц ий	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоенности компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные принципы и методику квалифицированн ого анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности	не знает основные принципы и методику квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления результатов собственной научной деятельности	знает основные принципы и методику анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности

<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь: демонстрировать навыки квалифицированного анализа, оформления собственной научной деятельности и продвижения ее результатов; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в научной сфере, связанной с выполнением магистерской</p>	<p>не умеет демонстрировать навыки квалифицированного анализа, оформления собственной научной деятельности и продвижения ее результатов, отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям, практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы, связанные с выполнением магистерской диссертации.</p>	<p>умеет демонстрировать навыки квалифицированного анализа, оформления научных исследований и их продвижения; отбирать материал, готовить сообщения, доклады, презентации и сообщения; осуществлять экспериментальные работы в научной сфере, связанной с выполнением магистерской диссертации.</p>
-------------------------------	--	---	---

	диссертации		
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности; навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и	не владеет навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления работ, навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с докладами и сообщениями	владеет навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности; навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с докладами и сообщениями

	докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований		
--	---	--	--

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики;	ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственной языке Российской Федерации и иностранном языке для решений задач профессиональной деятельности.	собеседование, конспект

	<p>правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные типы и грамотно строить свою речь</p>		
	<p>2.Знать основные принципы и методики квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности.</p>	<p>ПК-2 – владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности.</p>	<p>собеседование, конспект</p>
<p>2-й этап</p> <p>Умения</p>	<p>1. Уметь составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможностями официального делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной</p>	<p>ОПК-1 – готовность коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решений задач профессиональной деятельности.</p>	<p>доклад-презентация, тестирование</p>

	<p>деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом их коммуникационных функций, функционального стиля, с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>		
<p>3-й этап Владения (навыки/опыт деятельности)</p>	<p>1. Владеть: грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации, навыками использования и составления нормативно-правовых документов, приемами и методиками перевода текста по специальности, навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке, навыками ведения беседы на русском и иностранном</p>	<p>ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Письменная работа, собеседование</p>

	языках		
	2. Владеть навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности, навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами и представления материалов собственных исследований	ПК-2 – владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности	Письменная работа, собеседование

Текущий контроль успеваемости – проводится с помощью заданий:

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

Критерии оценки собеседования:	
зачтено, если	продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения, либо продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями
не зачтено, если	не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения, если не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Примерный перечень вопросов для собеседования:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Общие правила оформления документов.
3. Бланки документов. Виды. Особенности оформления.
4. Реквизиты. Правила оформления.
5. Система организационно-правовой документации.
6. Система распорядительной документации.
7. Система справочно-информационной документации.

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

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

Примерный перечень тем для конспектирования:

1. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
2. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
3. Справочно-информационная документация: назначение, состав, особенности структуры.

4. Служебные письма: виды и правила оформления.

Письменная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме контрольной работы либо тестирования.

Критерии оценки <i>письменных работ</i> :	
зачтено	Задания выполнены полностью и без ошибок, если задания выполнены частично (2/3 работы)
не зачтено	Выполнена ½ часть работы, если задания не выполнены

Примерный перечень вопросов для письменной работы:

Задание 1. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

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

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

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

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

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

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

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

Бухгалтерия Уральского
государственного университета

Доверенность

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

20 декабря 2017 г.

Докладная записка

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

24. 11. 2017 г.

Главный бухгалтер Свиридова Л. Г.

Расписка

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

Лаборант Ф. Семенов

Задание 5. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

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

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

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

Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	удовлетворительно	хорошо	отлично
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	Из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали

4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям	Презентация не соответствует установленным требованиям	презентация частично соответствует установленным требованиям	презентация полностью соответствует установленным требованиям
5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008
6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной	отсутствуют ссылки на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки не на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки на все работы списка использованной литературы
7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация)	источники информации выбраны формально и не актуальны	большинство использованной литературы и представленной информации за последние 5 лет	вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет
8. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории,	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

Примерный перечень вопросов для доклада:

1. Делопроизводство: понятие, современные концепции.
2. Документоведение: понятие, современные концепции.
3. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

Критерии оценивания тестовых заданий

Итоговое тестирование проводится по завершению изучения магистрантами курса. Тестирование рассчитано на временной промежуток от 45 до 90 минут (в зависимости от количества тестовых заданий). Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев. Критерии оценки:

Критерии оценки <i>тестовых заданий</i> :	
зачтено	50-100% правильных ответов
не зачтено	0-49 % правильных ответов

Тесты

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

- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

7. Письма, которые составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу:

- а) гарантийные письма;
- б) информационные письма;
- в) письма-ответы;
- г) письма-запросы.

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

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

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

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

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

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

Ключи к текстам для самоконтроля:

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

Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»

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

12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты - отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: _ назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
21. Документооборот: понятие, этапы, требования к его организации.
22. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
23. Прием и первичное рассмотрение документов.
24. Регистрация и учёт документов.
25. Рассмотрение документов руководителем.
26. Организация контроля за исполнением документов.
27. Организация хранения документов.
28. Порядок формирования дел.
29. Порядок оформления дел.

«Зачтено» ставится магистранту, если он сдал полный, развернутый ответ на вопрос, продемонстрировал знание функциональных возможностей терминологии, без затруднения ответил на дополнительный вопрос, получил зачет по практическим видам работ, представил презентацию доклада на хорошо и отлично.

«Не зачтено» выставляется магистранту, если ответ на теоретический вопрос свидетельствует о неполном знании основных понятий, а также он не смог ответить ни на один дополнительный вопрос, не получил зачет по практическим видам заданий и не представил презентацию доклада, либо представил удовлетворительно презентацию доклада.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

4. *Быкова Т.А.* Делопроизводство: Учебник. – М.: ИНФРА – М., 2014. – 364 с.

5. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов и др. – М.: Проспект, 2014. – 480 с.
6. Колтунова М.В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. – М.: дело, 2000. – 112 с.
7. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций. – М.: Проспект, 2008. – 228 с.

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

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

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория ИТ № 403</p> <p>2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 312</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Лаборатория ИТ № 403 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска smart с проектором v25 (1 шт.); персональный компьютер №3 dero neos 460 g 530/1x2gddr 333/t250g/dvd+r, клавиатура/мышь – 9 шт., железный шкаф.</p> <p>Читальный зал № 1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт, сканер – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, учебно-наглядные пособия, трибуна, интерактивная доска smart с проектором v25 – 1 шт.</p>

<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория ИТ № 312</p>	<p>Консультации</p>	<p>шт., 12 компьютеров – системный блок usn quad core 3,2 ghz gb / hdd 500 gb / h 81 / tx 450 w / мышь usb / lsd монитор 1,5" / vin 10 pro</p>
<p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 1 (главный корпус, литер А)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	

Приложение 1

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документоведение и делопроизводство на 1 семестр

заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3(108)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8.2
лекций	
практических/ семинарских	8
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	96
Учебных часов к зачету/дифференцированному зачету/экзамену	
Контроль	3.8

Форма контроля:

зачет 1 семестр

Приложение 1

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Делопроизводство и документооборот как учебная дисциплина. Понятие, назначение. Основные положения. Общие правила оформления документов		2		24	1, 2, 7	1) Изучение и конспектирование литературы (2, 7) 2) подготовка к собеседованию	Проверка конспектов, собеседование
2.	Документирование организационных документов		2		24	3, 4, 5	1) Подготовка докладов по предложенным темам	Презентация и защита докладов
3.	Документирование распорядительных документов		2		24	2, 3, 6	1) Конспект литературы и составление реквизитов (3, 6)	Проверка конспектов

4.	Документирование справочно-информационных материалов		2		24	3, 5, 6	1) Выполнение письменных работ; 2) составление организационных и справочно-информационных материалов	Проверка письменных работ, тестирование
	Всего часов:		8		96	КСР-2, контроль - 4		

