

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 10.06.2025 10:36:03 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 "История" направленности (профилю) Исторические науки и археология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы документоведения и документооборота

Направление подготовки (специальность)

46.03.01 История

Направленность (профиль)

Исторические науки и археология

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Основы документоведения и документооборота» является изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в деловой документации, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции в части письменного делового речевого взаимодействия.

Реализация цели освоения дисциплины включает в себя решение ряда задач:

- познакомить с понятиями деловой документации, делового общения, особенностями и жанрами деловой коммуникации, речевым этикетом в деловой сфере;

- познакомить со спецификой составления деловых документов;

- формировать культуру письменной речи;

- формировать навыки использования в деловой документации языковых средств официально-делового стиля.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

ПК-3.1 Демонстрирует знание в области нормативно-правовой базы архивного дела.

ПК-3.2 Демонстрирует умение оформления официальных документов и организации делопроизводства.

ПК-3.3 Владеет навыками организации использования архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Знание системы языка, особенностей ее функционирования, языковой нормы и системы функциональных стилей русского языка, формируемое в рамках дисциплины "Русский язык и культура речи".

Русский язык и культура речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально- делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста

Уметь:

оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского языка, используя нормативно- правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общезыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регулирующими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности

Владеть:

навыками подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров



ПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Знать:

нормативно-правовую базу архивного дела

Уметь:

оформлять официальные документы и организовывать делопроизводство

Владеть:

навыками организации использования архивных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста
3.2	Уметь:
3.2.1	оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского языка, используя нормативно-правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регулирующими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности
3.3	Владеть:
3.3.1	подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	1 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 36 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 18,3 : контактная работа: 17,7 ИКР: 1,7	Виды контроля в семестрах: зачеты 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль			
1.1	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Лек/	6	4	Л1.1
1.2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Ср/	6	6	Л1.1
	Раздел 2. Основы делопроизводства. Виды документов			
2.1	Основы делопроизводства. Виды документов /Лек/	6	8	Л1.2 Л1.3
2.2	Основы делопроизводства. Виды документов /Ср/	6	8	Л1.2 Л1.3 Э1
	Раздел 3. Язык и стиль служебных документов			
3.1	Язык и стиль служебных документов /Лек/	6	4	Л1.3



Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 "История" направленности (профилю) Исторические науки и археология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
3.2	Язык и стиль служебных документов /Ср/	6	4,3	Л1.3 Э1
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Текущий контроль, промежуточная аттестация /ИКР/	6	1,7	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тест, письменная работа, учебная задача

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы для устного опроса:

Что составляет основу информационной среды любой организации?

Что не является основанием для придания документам юридической силы?

Назовите определение понятия «реквизит».

Какие классификации функций документов существуют?

Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97–2016?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные задания для письменной работы

1) Сравните ГОСТ Р 6.30–2003 и ГОСТ Р 7.0.97–2016. Укажите основные различия (не менее трёх).

2) Распределите документы в три группы по видам (организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация, документы по личному составу): решения, трудовые книжки, протоколы, штатное расписание, регламент, письма, телеграммы, телефонограммы, справки, акты, приказы, личные дела, характеристики, анкеты, резюме, договоры.

3) Объясните, чем определяется состав и количество реквизитов в конкретном документе. Существуют ли взаимоисключающие реквизиты? Приведите примеры.

Тест (примерные задания)

1. В нормативно-методическую базу современного ДООУ не входит:

а) Р 7.0.97–2016, б) ГОСТ 6.10.4 – 84, в) ГОСТ 6.10.5 – 87, г) ГОСТ Р 6.30 – 97.

2. Документы делятся на внешние и внутренние:

а) по месту происхождения, б) по происхождению, в) по форме, г) по содержанию.

3. К организационно-распорядительной документации не относится:

а) положение, б) устав, в) протокол, г) служебная записка.

4. Укажите операцию делопроизводства, обязательную для входящих документов:

а) составление проекта документа, б) согласование проекта со специалистами,

б) подписание документа руководителем, в) текущее хранение и использование.

5. Во вторую (констатирующую) часть акта не включается:

а) описание проделанной работы, б) описание событий, фактов,

в) перечисление лиц, составивших акт, г) изложение выводов, предложений.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания теста

Отлично

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций

Тестовые задания выполнены без ошибок.

Хорошо

Средний уровень освоения проверяемых компетенций

В тестовых заданиях допущена 1 ошибка.

Удовлетворительно

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

В тестовых заданиях допущено 2-3 ошибки.

Неудовлетворительно

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

В тестовых заданиях допущено больше 3 ошибок

Критерии оценивания письменной работы

Отлично

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций



Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 "История" направленности (профилю) Исторические науки и археология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

Задания выполнены в полном объеме без ошибок.

Хорошо

Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены в полном объеме и содержит не более 2 ошибок.

Удовлетворительно

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены в полном объеме и содержит не более 4 ошибок.

Неудовлетворительно

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

В заданиях допущено больше 4 ошибок

Критерии оценивания учебной задачи

Отлично

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены в полном объеме без ошибок.

Хорошо

Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены в полном объеме, но содержат ошибки, неточности в определении жанра документа ИЛИ документ неверно оформлен.

Удовлетворительно

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены не в полном объеме ИЛИ содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И документ неверно оформлен.

Неудовлетворительно

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

Задания выполнены не в полном объеме И содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И документ неверно оформлен.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Болотнова Н. С., Орлова О. В.	Стилистика русского языка: контрольно-тренировочные задания: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/92888)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л1.2	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671)	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС
Л1.3	Сологуб О. П.	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие	Москва: Омега- Л, 2013	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . 3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ .
----	--

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader



7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, проектор, экран) и учебно-наглядных пособий - презентаций по темам разделов дисциплины:

Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль

Основы делопроизводства. Виды документов

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу.

Для наиболее эффективного достижения результата при изучении дисциплины студентам рекомендуется выполнять методические указания преподавателя к каждому занятию. Каждое занятие строится по определенному плану, включающему вопросы для обсуждения, задания для самостоятельного или аудиторного выполнения, литературу для самостоятельной работы. Студентам предоставляется возможность познакомиться с системой заданий, что позволит учащимся планировать свою работу и относиться к ней сознательно. Студентам предлагаются задания разной степени сложности. Выбор конкретных заданий для домашней и аудиторной работы будет мотивироваться индивидуальной рабочей программой, уровнем языковой и речевой подготовленности отдельного студента, его запросами и индивидуальными целями обучения.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 "История" направленности (профилю) Исторические науки и археология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

