

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.06.2026 08:48:26 Уникальный программный ключ 04c19ed88bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322737</p>	<p>МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>стр. 1</p>
--	--	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы документоведения и документооборота

Направление подготовки (специальность)

47.03.03 Религиоведение

Направленность (профиль)

Этноконфессиональные процессы и отношения

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Цель дисциплины – изучение общих правил составления документов, организации работы с ними, хранения документов на основе современной нормативно-методической базы, а также методов и направлений совершенствования документооборота.

Задачи:

- 1) изучить требования современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы создания документов, организации работы с ними;
- 2) изучить классификацию документов и бланки отдельных видов документов;
- 3) изучить жанрово-стилистические особенности отдельных видов документов;
- 4) познакомиться с организацией документооборота и его основными этапами;
- 5) обозначить современные проблемы и основные направления совершенствования документооборота.

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)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	существующие методики доработки и обработки текстов (корректурa, редактирование, реферирование);
3.1.2	структуру и особенности изложения информации в документах разных жанров.
3.2	Уметь:
3.2.1	собирать и интерпретировать информацию;
3.2.2	формулировать и аргументировать свою точку зрения;
3.2.3	использовать и реферировать различные источники информации;



Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 47.03.03 "Религиоведение" направленности (профилю) Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.4 пользоваться разными типами словарей;

3.2.5 идентифицировать различные жанры и стили изложения информации.

3.3 Владеть:

3.3.1 создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

3.3.2 редактирования различных типов текстов;

3.3.3 обработки и доработки различных типов текстов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 36	
самостоятельная работа : 35,8	
контактная работа: 36,2	
ИКР: 0,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Нормативно-методическая база современного документооборота в России			
1.1	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.4Л2.2 Э4
1.2	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.4Л2.2 Э4
	Раздел 2. Классификации документов. Бланки документов			
2.1	Классификации документов. Бланки документов /Лек/	6	6	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э4
2.2	Классификации документов. Бланки документов /Ср/	6	10	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э4
	Раздел 3. Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов			
3.1	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Лек/	6	18	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Ср/	6	13,8	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 4. Организация документооборота			
4.1	Организация документооборота /Лек/	6	8	Л1.4 Э1 Э4
4.2	Организация документооборота /Ср/	6	4	Л1.4 Э1 Э4
	Раздел 5. Иная контактная работа			
5.1	Текущий контроль, промежуточная аттестация /ИКР/	6	0,2	

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 ДОУ 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

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,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г.	Документоведение: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880)	Москва : Логос, 2011	ЭБС
Л1.2	Кобякова Т. И.	Стилистика русского языка и культура речи (сфера профессиональной коммуникации): учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272456)	Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013	ЭБС
Л1.3	Дускаева Л. Р., Протопопова О. В.	Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2012	
Л1.4	Нарушевич А. Г., Миргородская В. В.	Документоведение. Документная лингвистика: тесты: практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615012)	Таганрог : Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Больших В. И.	Правила оформления документов в MS Office: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386)	Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008	ЭБС
Л2.2	Гладышева К. И.	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87845)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp



Э4 ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации образовательного процесса по курсу используются аудитория для проведения занятий семинарского типа, рассчитанная на 40 студентов, мультимедийный комплекс Epson EMP-8300, акустическая система JDM CO-110w, радиомикрофон, микшер-усилитель JDM TA-1060, ноутбук Aspire 5673WLMi Intel Core Duo T2400, плазменный телевизор «Samsung PS-50C91HR», а также компьютерная сеть с выходом в Интернет, развернутая в учебной лаборатории.

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. 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. успешного освоения дисциплины студент должен регулярно посещать практические занятия, знакомиться с содержанием лекций, тщательно выполнять задания для самостоятельной работы и готовиться к аудиторным занятиям. В процессе обучения студентом должно быть выполнено не менее 50% практических заданий (самостоятельных и аудиторных), выполнены тест и контрольная работа.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



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 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.

