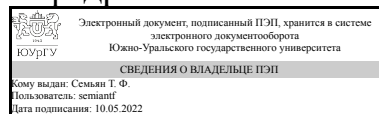


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



Т. Ф. Семьян

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.18.02 Филологическое обеспечение документоведения  
для направления 45.03.01 Филология

уровень Бакалавриат

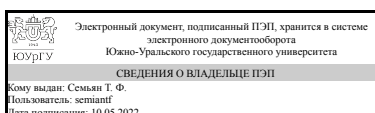
профиль подготовки Прикладная филология

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык и литература

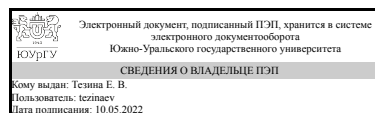
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 986

Зав.кафедрой разработчика,  
д.филол.н., проф.



Т. Ф. Семьян

Разработчик программы,  
старший преподаватель



Е. В. Тезина

## 1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель дисциплины – обеспечить освоение студентами-филологами многоаспектной работы с текстами в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности. Задачи: 1. Познакомить студентов с основной документоведческой терминологией, нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управленческой деятельности, с научной и учебной литературой по дисциплине; 2. Выработать навыки воспринимать, анализировать и обобщать информацию; 3. Научить базовым навыкам многоаспектной работы с различными типами текстов; 4. Подготовить к самостоятельной организации профессионального трудового процесса.

## Краткое содержание дисциплины

Документоведение как дисциплина. Отличие документа от других источников информации (книга, газета, теле-, радиопередача, устное сообщение). Документ в сфере управления. Понятия «документ» и «информация». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа. Функции документа. Полифункциональность документа. Социальная функция документа. Информационная функция документа как функция запечатления и сохранения информации. Коммуникативная функция документа — документ как средство связи. Культурная функция документа. Управленческая функция документа, правовая функция, функция учета, функция документа как исторического источника. Материальные носители документной информации, средства и способы создания документов. Понятие носителя информации. Понятие способа создания документа. Текстовое документирование. Различные типы письма и особенности их применения при создании текстовых документов. Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.). Внутренняя форма документа. Формуляр документа. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы. Понятие системы документации, классификация систем документации. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной и аналитической документации. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Классификаторы документов и документной информации Проектирование документных комплексов.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 способен дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов	Знает: типологию текстов официально-делового стиля, специфику структуры, содержания и оформления различных типов документов Умеет: анализировать, редактировать, комментировать, форматировать различные типы документов в соответствии с нормативной документацией Имеет практический опыт: создания,

редактирования и оформления различных жанров личной и деловой документации

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Практикум по современной русской орфографии и пунктуации,            Основы филологической работы с текстом,            Учебная практика, коммуникационно - информационная практика (получение первичных навыков обработки информации) (2 семестр),            Производственная практика, коммуникационно-информационная практика (6 семестр)</p>	<p>Не предусмотрены</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
<p>Практикум по современной русской орфографии и пунктуации</p>	<p>Знает: орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, основы информационной и библиографической культуры, основные сетевые справочные ресурсы по правописанию            Умеет: оформлять нормативные (с точки зрения орфографии и пунктуации) письменные тексты на русском языке для осуществления письменной деловой коммуникации в профессиональной деятельности            Имеет практический опыт: правки письменных научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов на основе стандартных методик и действующих правописных нормативов</p>
<p>Основы филологической работы с текстом</p>	<p>Знает: принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования, реферирования и компрессии разных видов текстов            Умеет: использовать разные приёмы, методики, техники в процессе корректуры, редактирования, комментирования, реферирования и других видов обработки различных типов текстов на основе действующих нормативов            Имеет практический опыт: осуществления различных видов филологической работы с разными видами научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов</p>
<p>Производственная практика, коммуникационно-информационная практика (6 семестр)</p>	<p>Знает: принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования,</p>

	реферирования, трансформирования различных типов текстов Умеет: дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) различные типы текстов, создавать тексты разных стилей и жанров Имеет практический опыт: доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов, а также структурирования, обобщения и документирования информации
Учебная практика, коммуникационно - информационная практика (получение первичных навыков обработки информации) (2 семестр)	Знает: особенности текстов разных стилей и жанров, основные принципы структурирования, обобщения и документирования информации, знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: создавать тексты разных стилей и жанров, управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые Имеет практический опыт: создания текстов разных стилей и жанров; доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка доклада	4	4
КТ-4 Правила оформления и ведения номенклатуры	6	6
Подготовка к зачёту	3,75	3.75

КТ-1 Составление и оформление приказов	6	6
КТ-2 Составление и оформление служебных писем	6	6
КТ-3 Составление и оформление кадровых документов	6	6
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение в научную дисциплину: объект, предмет, методы	8	4	4	0
2	Форма и содержание документа	16	4	12	0
3	Понятие системы документации, классификация систем документации	12	4	8	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документоведение как научная дисциплина. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Определение понятия "документ". Отличие документа от других источников информации (книга, газета, теле-, радиопередача, устное сообщение). Документ в сфере управления. Влияние технических достижений на развитие документа. Становление и развитие документоведения. Методы документоведческих исследований (метод системного анализа, классификации, формулярного анализа и др.). Документоведение в кругу смежных научных дисциплин. Связь документоведения с архивоведением, источниковедением, правом, теорией управления, информатикой, лингвистикой. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления.	2
2	1	Понятия "документ" и "информация". Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческих решений. Свойства управленческой информации: официальный (неличный) характер, адресность, повторяемость, актуальность, достоверность, объективность и др. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятие оперативной и ретроспективной (исторической) документной информации. Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа.	2
3	2	Понятие носителя информации. Древнейшие материалы для письма и способы изготовления документов. Использование пергамента, бересты для изготовления документов в Древней Руси. Изобретение бумаги, ее достоинства, определившие повсеместность распространения в качестве материала для письма. Исторические особенности использования бумаги для изготовления документов в русском делопроизводстве. Влияние бумаги как материала на развитие графики письма	2
4	2	Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.). Внутренняя форма документа. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр,	2

		формуляр-образец документа. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.	
5	3	Складывание формуляра документа в XVI–XVII веках. Специфика обозначения наименования вида документа ("самоназвание" документа). Указание автора и составителя документа, адресата документа. Особенности датировки документов. Способы удостоверения документов. Виды печатей. Служебные отметки на документе. Структура текста, особенности изложения содержания различных видов документов. Законодательное регулирование делопроизводства в XVIII веке. Изменения в видовом составе документов. Развитие формуляра документа. Формуляр текстового документа в XIX – начале XX века. Законодательная регламентация видового состава документов и правил их оформления. Формуляр текстового документа советской эпохи. Регламентация правил создания документов в 70–90-е годы. Государственная система документационного обеспечения управления (1990 г.). Развитие формуляра документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Формуляр современного управленческого документа.	2
7	3	Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Классификация систем документации в зависимости от функций и видов деятельности организации. Разделение функций управления на общие управленческие функции (организация, планирование, регулирование, координация, контроль), обеспечивающие (обеспечение кадрами, финансовыми ресурсами, материально-техническое обеспечение, обеспечение спроса, информационное обеспечение и др.) и производственные. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Современные материалы, используемые для документирования. Материалы для технического документирования. Материалы для кино-, фото-, фонодокументов. Машинные носители информации. Влияние носителя на долговечность документа и сохранность информации. Средства создания документов (документирования) – простые орудия для письма, технические средства (механические, электромеханические, автоматизированные). Понятие способа создания документа. Начертательный способ закрепления информации. Текстовое документирование. Различные типы письма и особенности их применения при создании текстовых документов. Стенография как способ текстового документирования. Фотодокументирование и фотодокумент как его результат. Фонодокументирование и понятие "фонодокумент". Особенности фонодокументирования и область его применения. Кинодокументирование и понятие "кинодокумент", возникновение и применение кинодокументов. Видеозапись и видеодокумент. Автоматизированное документирование, понятия: "электронный документ", "видеограмма", "документ на машинном носителе".	2
2	1	Нормативная регламентация формуляра современного документа. Государственные стандарты на документы. Требования к составлению и оформлению документов. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации. Понятия "вида" и "разновидности" документа. Текст документа. Форма	2

		представления текста. Линейная и нелинейная формы представления текста. Табличная форма текста.	
3-4	2	Понятие подлинника (оригинала) документа. Черновой и белой документа. Понятия "автограф документа", "редакция документа". Понятие копии документа. Появление и историческое развитие копий. Виды копий в зависимости от способа их воспроизведения. Порядок оформления копий. Удостоверение копий. Понятие дублетного документа. Понятия подлинного и подложного документа. Способы фальсификации документа. Фальсификация бланка, удостоверения документа, содержания документа. Способы защиты документов от фальсификации.	4
5	2	Специфика обозначения наименования вида документа ("самоназвание" документа). Указание автора и составителя документа, адресата документа. Особенности датировки документов. Способы удостоверения документов. Виды печатей. Служебные отметки на документе. Структура текста, особенности изложения содержания различных видов документов. Развитие формуляра документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Формуляр современного управленческого документа.	2
6	2	Системы управленческой документации: система организационно-правовой документации; система плановой документации; система распорядительной документации; система договорной документации; система отчетной документации; система информационно-справочной и аналитической документации. Системы документации обеспечивающего типа: система документации по обеспечению персоналом; система документации по финансовому обеспечению (по бухучету и отчетности); система документации по материально-техническому обеспечению; система документации по маркетингу; система документации по документационному и информационному обеспечению и др. Системы производственной документации, их зависимость от предмета деятельности предприятия.	2
7	2	Содержание управленческой функции - организация системы и процессов управления. Документирование организационной функции учреждения, предприятия. Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия. Формуляр организационно-правовых документов. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов (уставы, положения). Порядок издания организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав предприятия, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, штатное расписание, регламент коллегиального органа, должностная инструкция и др.). Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов. Особенности составления текстов организационно-правовых документов (выделение разделов, подразделов, оформление абзацев, нумерация). Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.	2
8	2	Управленческое решение. Виды управленческих решений. Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный), процедура принятия решения. Фиксация управленческих решений в форме распорядительных документов. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения (издаваемые при единоличном принятии решения и при коллегиальном принятии решения), по содержанию (по основной деятельности, по личному составу). Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных	2

		документов. Составление и оформление распорядительных документов.	
9	3	Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация справочно-информационных и аналитических документов (по назначению, по адресату). Характеристика основных видов справочно-информационных и аналитических документов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др. Служебная переписка. Классификация документов, составляющих переписку. Формуляр служебного письма. Правила составления и оформления служебных писем, телеграмм, телефонограмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений. Особенности ведения коммерческой переписки.	2
10	3	Состав и структура ОК ТЭСИ. Принципы построения ОК ТЭСИ. Общая характеристика Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), структура и содержание стандарта.	2
11	3	Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации. Основные направления унификации (унификация технических характеристик документов: унификация состава документов, формы документов; текстов документов), методы унификации. Координация деятельности в области стандартизации на международном уровне. Международная организация стандартизации (ISO), общая характеристика ее деятельности. Система международных стандартов (стандартов ISO) в области документации. Государственная система стандартизации (ГСС) и ее структура. Общая характеристика государственных стандартов на документы и порядок их разработки. Нормативные документы по стандартизации. Общая характеристика действующих УСД. Состав УСД, порядок применения.	2
12	3	Оптимизация состава и содержания документов организации. Цели и задачи оптимизации документации. Факторы, определяющие состав и содержание документации организации (организационно-правовая форма организации, место организации в системе, направления и характер деятельности, цели организации, способы принятия управленческих решений, характер взаимосвязей с другими организациями, предприятиями, фирмами). Зависимость состава и содержания документов организации от характера функциональной деятельности. Классификация видов деятельности, функций и задач организации. Построение документных комплексов в привязке к функциям и задачам организации. Табель форм документов, создаваемых организацией. Нормативные и методические основы построения табеля форм документов. Форма табеля, порядок его разработки, утверждения и ведения. Унификация форм документов организации, их применение (альбом форм, электронные шаблоны форм документов).	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка доклада	ПУМД: осн. 1, 2, доп. 1, 2, 3, 4; ЭУМД: осн. 1, 2, доп. 3, 4.	8	4



КТ-4 Правила оформления и ведения номенклатуры	ПУМД: осн. 1, 2, доп. 1, 2, 3; ЭУМД: осн. 1, 2, доп. 3, 4.	8	6
Подготовка к зачёту	ПУМД: осн. 1, 2.	8	3,75
КТ-1 Составление и оформление приказов	ПУМД: осн. 1, 2, доп. 1, 2, 3; ЭУМД: осн. 1, 2, доп. 3, 4.	8	6
КТ-2 Составление и оформление служебных писем	ПУМД: осн. 1, 2, доп. 1, 2, 3; ЭУМД: осн. 1, 2, доп. 3, 4.	8	6
КТ-3 Составление и оформление кадровых документов	ПУМД: осн. 1, 2, доп. 1, 2, 3; ЭУМД: осн. 1, 2, доп. 3, 4.	8	6

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	КТ-1 Составление и оформление приказов	1	20	Работа выполняется студентами дома во внеаудиторное время. Задание моделирует ситуацию подготовки текстов приказов в соответствии с предъявляемыми требованиями. Критерии оценивания прописаны в матрице контрольной точки. Каждая орфографическая, пунктуационная, грамматическая или речевая ошибка в работе – минус 0,5 балла. Максимальное количество баллов за итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	зачет
2	8	Текущий контроль	КТ-2 Составление и оформление служебных писем	1	20	Работа выполняется студентами дома во внеаудиторное время. Задание моделирует ситуацию подготовки текстов служебных писем в соответствии с предъявляемыми требованиями. Критерии оценивания прописаны в матрице контрольной точки. Каждая орфографическая, пунктуационная, грамматическая или речевая ошибка в работе – минус 0,5 балла. Максимальное количество баллов за	зачет

						итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	
3	8	Текущий контроль	КТ-3 Составление и оформление кадровых документов	1	20	Работа выполняется студентами дома во внеаудиторное время. Задание моделирует ситуацию подготовки текстов кадровых документов в соответствии с предъявляемыми требованиями. Критерии оценивания прописаны в матрице контрольной точки. Каждая орфографическая, пунктуационная, грамматическая или речевая ошибка в работе – минус 0,5 балла. Максимальное количество баллов за итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	зачет
4	8	Текущий контроль	КТ-4 Правила оформления и ведения номенклатуры	1	20	Работа выполняется студентами дома во внеаудиторное время. Задание моделирует ситуацию работы с номенклатурой в соответствии с предъявляемыми требованиями. Критерии оценивания прописаны в матрице контрольной точки. Каждая орфографическая, пунктуационная, грамматическая или речевая ошибка в работе – минус 0,5 балла. Максимальное количество баллов за итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	зачет
5	8	Текущий контроль	Доклад на практическом занятии	1	20	Работа предъявляется студентами на практических занятиях и предполагает устное самостоятельное выступление по заявленной теме с обязательным наглядным сопровождением в виде электронной презентации. Критерии оценивания: 1. Содержание доклада (2 балла — содержание адаптированное, лаконичное, последовательное, наглядное, имеет чёткую структуру, докладчик опирается на конспект, выделяет ключевые проблемы и линии, обеспечивает обратную связь с аудиторией; 1 балл —	зачет

					<p>содержание лаконичное, последовательное, есть ошибки в последовательности и логике, докладчик читает, а не рассказывает, не выделяет ключевые проблемы и линии, не обеспечивает обратную связь с аудиторией; 0 баллов — доклад отсутствует или содержание его не соответствует заявленному вопросу).</p> <p>2. Комплекс вопросов на первичное закрепление по докладу (1 балл — предъявлены три вопроса – репродуктивный, аналитический, творческий, вопросы отвечают предъявленным требованиям, организована дискуссия при ответе на вопросы; 0 баллов — предъявлено меньшее количество вопросов или вопросы не отвечают предъявленным требованиям, или вопросы не предъявлены).</p> <p>3. Наглядность к докладу (2 балла — презентация содержит все требуемые разделы, информация рациональна и лаконична, содержит интерактивные модули, оформлена в соответствии с требованиями к электронным презентациям, содержит не более 1 ошибки в оформлении или содержании; 1 балл — презентация содержит все требуемые разделы, есть нарушения рациональности и лаконичности информации, оформлена в соответствии с требованиями к электронным презентациям, содержит 2–3 ошибки в оформлении или содержании; 0 баллов — содержит не все требуемые разделы, оформление не соответствует требованиям к электронным презентациям).</p> <p>Максимальное количество баллов за один доклад – 5. Количество докладов в семестре – 4. Максимальное количество баллов за данный тип контрольного мероприятия в БРС – 20 баллов. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.</p>		
6	8	Промежуточная аттестация	Зачёт	-	15	<p>На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Если студент</p>	зачет

					<p>в течение семестра выполнил все текущие контрольные мероприятия на 60 баллов и более, то он получает возможность получить зачёт по результатам работы в течение семестра. Если же студент набрал в течение семестра при выполнении текущих работ 59 баллов и менее, то студенту предоставляется право сдавать зачёт в традиционной форме (устно по билетам).</p> <p>Билет содержит два вопроса: первый – теоретический, второй – карточка с практическим заданием, которое предполагает выполнение любого вида филологической обработки делового текста.</p> <p>Критерии оценивания вопроса 1:</p> <p>5 баллов – ответ системный и полный, каждое высказывание подтверждается примером,</p> <p>4 балла – ответ системный, но не полный, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению,</p> <p>3 балла – ответ содержит незначительные системные ошибки, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению,</p> <p>2 балла – ответ не системный, однако студент демонстрирует представление о документоведении в виде отдельных фактов и примеров,</p> <p>1 балл – ответ не системный, студент не может привести примеры, но может в любой форме объяснить ключевой термин из вопроса билета,</p> <p>0 баллов – студент не может дать ответ на вопрос билета или не приступал к его выполнению.</p> <p>Критерии оценивания вопроса 2 (карточки с практическим заданием):</p> <p>10 баллов – безошибочная работа либо при наличии в ней одной негрубой ошибки,</p> <p>9 баллов – допущены 2 ошибки при выполнении практического задания,</p> <p>8 баллов – допущены 3 ошибки при выполнении практического задания и т. д.</p> <p>Общий максимальный балл за зачёт – 15 баллов.</p> <p>При выставлении оценки используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Результаты отражаются в журнале оценок</p>
--	--	--	--	--	--

						в электронном курсе "Русский язык и культуре речи" на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	
--	--	--	--	--	--	---	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Промежуточная аттестация выставляется по накоплению результатов текущих контрольных мероприятий в семестре согласно Положению о БРС. Студент может повысить свой рейтинг, пройдя контрольное мероприятие промежуточной аттестации, которое не является обязательным. Зачёт проводится в традиционной форме (устно по билетам). Билет содержит два вопроса: первый – теоретический, второй – карточка с практическим заданием, предполагающим работу с документацией. На подготовку к ответу по билету студентам даётся 40 минут, на ответ – 15 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-3	Знает: типологию текстов официально-делового стиля, специфику структуры, содержания и оформления различных типов документов	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: анализировать, редактировать, комментировать, форматировать различные типы документов в соответствии с нормативной документацией	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: создания, редактирования и оформления различных жанров личной и деловой документации	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.
2. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.

#### б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

[Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.

2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

4. Степанов, Е. А. Информационная безопасность и защита информации [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Документоведение и документацион. обеспечение упр." Е. А. Степанов, И. К. Корнеев. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 301,[1] с. ил.

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*  
Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Тезина Е. В. Руководство по изучению дисциплины "Филологическое обеспечение профессиональной коммуникации" (<https://ruslang.susu.ru/index.php/prepodavатели/96-tezina>)

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Тезина Е. В. Руководство по изучению дисциплины "Филологическое обеспечение профессиональной коммуникации" (<https://ruslang.susu.ru/index.php/prepodavатели/96-tezina>)

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/171710">https://e.lanbook.com/book/171710</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Межуева, Т. Н. Справочник по делопроизводству : справочник / Т. Н. Межуева. — 2-е изд. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2019. — 78 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/136407">https://e.lanbook.com/book/136407</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов : учебное пособие / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 200 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/9118">https://e.lanbook.com/book/9118</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	432 (1)	Учебная лаборатория «Теоретическая и прикладная филология». Оборудование и технические средства обучения: комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 2 шт., web-камера – 1 шт., внешний жёсткий диск – 1 шт., источник бесперебойного питания – 1 шт., графический планшет – 1 шт., VR-очки – 2 шт. Имущество: стол референт – 1 шт., стол малый – 3 шт., стул – 8 шт., доска аудиторная – 1 шт. Отраслевые словари и справочники.
Лекции	446 (1)	Мультимедийная аудитория
Практические занятия и семинары	432 (1)	Учебная лаборатория «Теоретическая и прикладная филология». Оборудование и технические средства обучения: комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 2 шт., web-камера – 1 шт., внешний жёсткий диск – 1 шт., источник бесперебойного питания – 1 шт., графический планшет – 1 шт., VR-очки – 2 шт. Имущество: стол референт – 1 шт., стол малый – 3 шт., стул – 8 шт., доска аудиторная – 1 шт. Отраслевые словари и справочники.