

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Делопроизводство

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики, туризма и прикладной информатики
Учебный план	45.03.01_2025_415-ОЗФ.plx 45.03.01 Филология Прикладная филология (менеджмент образовательных проектов)
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 7
аудиторные занятия	22	
самостоятельная работа	112,6	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	17 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	14	14	14	14
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22,55	22,55	22,55	22,55
Сам. работа	112,6	112,6	112,6	112,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., и.о. зав. кафедрой, Газукина Юлия Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 10.04.2025 протокол № 9

Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у студентов системы знаний о теории и практике составления и оформления документов, а также к организации их движения, учета и хранения.
1.2	<i>Задачи:</i> - научить студентов грамотно и правильно составлять документы в профессиональной деятельности; - сформировать у студентов практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; - ориентировать студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.16
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление
2.1.2	Информационные и цифровые технологии
2.1.3	Менеджмент
2.1.4	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.1.5	Культура речи и деловое общение
2.1.6	Логика и речевое воздействие
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бизнес-ориентирование и командное взаимодействие

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	
Знать: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; - требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; - особенности языка служебного документа.	
Уметь: - в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации.	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
ИД-2.УК-10: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
-знает функции и основные направления современных служб делопроизводства.	
ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.	

ИД-1.ПК-2: Знает основы управления проектами в бизнес-коммуникациях.							
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; ▪ требования к составлению и оформлению организационно распорядительной документации; ▪ особенности языка служебного документа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; ▪ в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; ▪ осуществлять правку и редактирование служебного документа; ▪ вести деловую переписку, делопроизводство в бизнес-коммуникациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ современными технологиями документационного обеспечения бизнес-коммуникаций; ▪ навыками составления и оформления документов; ▪ языком официально-делового стиля речи; ▪ методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними 							
ИД-2.ПК-2: Умеет планировать цикл создания контента от появления идеи до его продвижения в СМИ.							
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы работы над различными типами документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками последовательной работы над документом 							
ИД-3.ПК-2: Владеет навыками управления информационными проектами.							
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности документооборота при управлении информационными проектами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы по сопровождению информационных проектов. 							
ИД-4.ПК-2: Способен осуществлять коммуникацию с различными участниками деловых отношений, соблюдая нормы этикета.							
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности официально-делового стиля речи; - официально-деловую терминологию; - особенности служебной документации; - этические и нравственные нормы поведения, принятые в деловых коммуникациях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать профессиональное общение в соответствии с нормами и принципами устного общения в сфере официально-делового стиля речи - организовать профессиональное общение в соответствии с нормами и принципами письменного общения в сфере официально-делового стиля речи - обеспечивать адекватность социальных и профессиональных контактов в сфере официально-делового стиля речи; <p>использовать в профессиональной коммуникации этические и нравственные нормы поведения, принятые деловых коммуникациях;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора организационного документа в соответствии с целями и задачами официально-делового общения - навыками оформления соответствующего официально-делового документа, в том числе с использованием ИКТ; - навыками и умениями официально-делового общения, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; - навыками использования в профессиональной коммуникации этических и нравственных нормы поведения, принятых в деловых коммуникациях. 							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание

	Раздел 1. Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства						
1.1	Тема 1. Основные категории делопроизводства. Организация работы с документами /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Тема 2. Функции документа. Классификация документов /Пр/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
1.3	Тема 3. Терминологическая база документационного обеспечения управления. Подготовка доклада /Ср/	7	4,6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика докладов
1.4	Тема: 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства /Пр/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
1.5	Тема: 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Доклад /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика докладов
1.6	Подготовка к практическим занятиям, к промежуточной аттестации /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
	Раздел 2. Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов						
2.1	Тема 5. Система организационно-правовой и деловой документации /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Тема 6. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов /Пр/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные

2.3	Тема 7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Доклад /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика докладов
2.4	Тема 8. Составление текстов деловых документов. Оформление деловых документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 -2016 /Пр/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
2.5	Тема 9. Методика редактирования и техника правки деловых документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Подготовка реферата /Ср/	7	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика рефератов
2.6	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
Раздел 3. Раздел 3. Организация документооборота							
3.1	Тема 10. Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел /Лек/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Тема 11. Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов /Пр/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
3.3	Тема 12. Проблема совершенствования документооборота. Реферат /Ср/	7	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
3.4	Тема 13. Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации /Пр/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
3.5	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные

	Раздел 4. Раздел 4. Культура деловой письменной речи						
4.1	Тема 14. Основные аспекты культуры деловой речи /Лек/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Тема 15. Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма /Пр/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
4.3	Тема 16. Стиль и язык деловой переписки. Реферат /Ср/	7	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика рефератов
4.4	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
	Раздел 5. Раздел 5. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов						
5.1	Тема 17. Экспертиза ценности документов /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Тема 18. Оформление дел длительных сроков хранения /Пр/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
5.3	Тема 19. Состав учетных документов архива. Доклад /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика докладов
5.4	Тема 20. Порядок передачи дел в архив. Использование документов архива /Пр/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные

5.5	Тема: Оборудование архивохранилищ. Доклад /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тематика докладов
5.6	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Задания к практическим занятиям, тематика докладов, рефератов, контрольные
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							
6.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-4.ПК-2 ИД-2.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контрольных тестовых заданий для текущей аттестации в середине и конце курса, практических заданий, вопросов к семинарам, тематики эссе и рефератов, деловую игру и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

3. Оценка по курсу выставляется в 4-х балльной шкале:
– «отлично», 5 выставляется в случае, если студент набрал более 90 баллов, повышенный уровень сформированности компетенции;
– «хорошо», 4 – если студент набрал 76-90 баллов, пороговый уровень сформированности компетенции;
– «удовлетворительно», 3 – если студент набрал 61-75 баллов пороговый уровень сформированности компетенции;
– «неудовлетворительно», 2 – если студент набрал 60 и менее баллов, компетенция не сформирована.

Если студент не набрал 61 и более баллов по результатам изучения дисциплины, он сдает зачет в форме собеседования по вопросам.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Контрольные тесты:

Наименование вопроса: 1 (УК-2)

Формулировка вопроса: Какие из перечисленных реквизитов относятся к реквизитам удостоверения?

Варианты ответов: 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 4. Виза согласования. 5. Подпись

Ключ: 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 5. Подпись

Наименование вопроса: 2 (УК-2)

Формулировка вопроса: В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

Контрольные тесты:

Наименование вопроса: 1 (УК-2)

Формулировка вопроса: Какие из перечисленных реквизитов относятся к реквизитам удостоверения?

Варианты ответов: 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 4. Виза согласования. 5. Подпись

Ключ: 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 5. Подпись

Наименование вопроса: 2 (УК-2)

Формулировка вопроса: В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

Ключ: 1. Открытое акционерное общество. 2. «Нефтяная компания «Сибнефть»». 3. (ОАО «Сибнефть»). 4. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

Наименование вопроса: 3 (УК-2)

Формулировка вопроса: Верно ли утверждение, что юридическая сила документа – это способность документа порождать определенные правовые последствия.

Ключ: верно.

Наименование вопроса: 4 (УК-2)

Формулировка вопроса: Такие реквизиты, как подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа относятся к _____ реквизитам.

Ключ: юридически-значимым.

Наименование вопроса: 1 (УК-10)

Формулировка вопроса: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это _____.

Ключ: документооборот.

Наименование вопроса: 2 (УК-10)

Формулировка вопроса: Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Иванова)?

Варианты ответов: 1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Иванов; 2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Иванов; 3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Иванов

Ключ: 3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Иванов.

Наименование вопроса: 3 (УК-10)

Формулировка вопроса: Какой документ, определяет права и обязанности офис-менеджера?

Ключ: Должностная инструкция.

Наименование вопроса: 4 (УК-10)

Формулировка вопроса: Соотнесите группы и виды документов:

Ключ:

Группы документов	Виды документов
1. Организационные	а) устав
1. Организационные	б) положения
1. Организационные	в) правила внутреннего трудового распорядка
2 Распорядительные	г) приказы
2 Распорядительные	д) постановления
2 Распорядительные	е) решения

Наименование вопроса: 1 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Предложение заключить договор называется _____.

Ключ: офертой.

Наименование вопроса: 2 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Верно ли утверждению, что инициатива завершить разговор по телефону принадлежит отвечающему на звонок.

Ключ: неверно.

Наименование вопроса: 3 (ПК-2)

Формулировка вопроса: К словесной коммуникации относятся

Варианты ответов: а) Доклады. б) Язык жестов. в) Переговоры по телефону. г) E-mail.

Ключ: в) Переговоры по телефону

Наименование вопроса: 4 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Найдите соответствие между формой и датой документа:

Ключ:

Форма документа	Дата документа
1. письмо	А. дата регистрации
2. приказ	В. дата подписания
3. протокол	С. дата заседания
4. акт	Д. дата события

Максимальное количество баллов по каждой текущей аттестации – 28 баллов.

Критерии оценки:

15-28 баллов повышенный уровень

5-15 баллов пороговый уровень

0-5 баллов уровень не сформирован

Примеры практических заданий для текущего контроля на практических занятиях;

1. Составление сборников деловых документов.
2. Составьте письмо-запрос на покупку товаров: лакокрасочные материалы согласно приложенным спецификациям; люстры из прессованного хрусталя и другие бытовые светильники (бра, торшеры, настольные лампы; 300 тонн сыров, указанных в прилагаемом списке; 30.000 метрических тонн каменного угля).
3. Сформулируйте заявление о пересдаче экзамена «Деловой русский язык» на имя декана, вы – студент.
4. Составьте объяснительную записку, исходя из ситуации: вы – студент, не явились на сдачу экзамена «Грамматика русского языка», пишите на имя декана.
5. Сформулируйте письмо от частного лица, исходя из ситуации: вы пишете в администрацию района (ФИО человека не знаете) и просите построить детскую площадку во дворе дома.
6. Составьте заявление о пересдаче экзамена «Основы перевода».
7. Напишите объяснительную записку об опоздании на защиту ВКР.
8. Составьте письмо-информацию о выставке «Город моими глазами».
9. Составьте письмо-просьбу о спонсорской помощи футбольному клубу «Звезда».
10. Сформулируйте письмо должностному лицу о составлении нового контракта на 2026 год.
11. Составьте письмо от частного лица, содержащее приглашение на благотворительный вечер.
12. Подготовьте протоколы заседаний к следующим ситуациям.
 - 12.1. Сотрудники учебно-методического управления АНО ВО «Юность» провели заседание по вопросу сокращения срока составления статистического отчета за 2026/2027 учебный год, на котором присутствовало девять человек. С сообщением выступила заместитель начальника управления Иванова И. И., которая отметила, что сотрудники управления имеют все возможности для значительного сокращения срока составления отчета, и что отчет может быть представлен группой учета на три дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили ведущие специалисты Е. Н. Голиков, П. П. Петрова. Голиков сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению отчета, при условии выполнения которого всеми работниками управления, отчет можно составить и сдать на четыре дня раньше установленного срока. Петрова отметила, что досрочное представление отчета является ответственной задачей коллектива и управление может составить отчет раньше срока, если все сотрудники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить статистический отчет за 2024/2025 учебный год на четыре дня раньше установленного срока, т. е. 30.09.2025 г. Заседание вел председатель М. В. Левицкая, протоколировала секретарь И. В. Филатова.
 - 12.2. Администрация ООО «Мистерия» 12.09.2027 провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Иванов И. И., Петров П. П., Сидоров С. С., Александров А. А., Шаталов Ш. Ш., Жуков Г. К., Карпова Н. В. На заседании обсуждалось вопросы:
 - о ходе рекламной кампании организации;
 - об изменении штатного расписания организации.
 По первому вопросу слушали сообщение начальника информационного отдела Иванова И. И., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н. В. Карповой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Петров П. П., который одобрил увеличение расходов на рекламу на 2%. По второму вопросу выступал Сидоров С. С., и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Александров А. А., начальник отдела кадров, Шаталов Ш. Ш., директор транспортного отдела. Первый одобрил новое штатное расписание. Второй предложил доработать новое штатное расписание, введя должность транспортного логиста. В итоге заседания были приняты следующие решения:
 1. Одобрить работу отдела рекламы.
 2. Утвердить новое штатное расписание.
 Собрание вел председатель Г. К. Жуков.
 - 12.3. ПАО «Статус» 15.9.2027 провело заседание совета директоров, на котором присутствовали следующие члены совета: Иванов И. И., Петров П. П., Сидоров С. С., Фролов Ф. Ф., Шаталов Ш. Ш. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Фролова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Фролова Ф. Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П. П. Петров. Протокол подготовлен секретарем И. И. Ивановым.
 13. Подготовьте акты к следующим ситуациям.
 - 13.1. Комиссия под председательством начальника хозяйственного отдела А. Н. Жукова и членов комиссии К. Ю. Чекмарева, заместителя начальника хозяйственного отдела, К. Ю. Смирновой, бухгалтера, и С. В. Балакирева, офис-менеджера, ООО «Симона» на основании докладной записки офис-менеджера С. В. Балакирева 14.09.2027 провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox (1 шт.), шредер (инв. номер 21, 1 шт.), факс (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. — начальнику хозяйственного отдела, 2-й — главному бухгалтеру, 3-й — в дело 21-01), который был утвержден генеральным директором П. М. Сазоновым.
 - 13.2. Комиссия, созданная на основании приказа генерального директора ООО «Полезные продукты» от 15.09.2027 № 17 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ООО «Полезные продукты» в составе: председателя Т. В. Арзаян, зав. канцелярией, членов комиссии А. Р. Аракелян, зав. производственным отделом, А. С. Торосян, зам. гл. бухгалтера, В. В. Бакулиной, менеджера по кадрам, Е. А. Карелиной, секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С. С. Силкиной 22.09.2027 провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено,

предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 2026 г., не проведена пре-дархивная обработка документов 2020 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в четырех экземплярах (1-й — зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й — зав. отделом маркетинга, 3-й — председателю комиссии, 4-й — в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения генеральным директором организации.

14. Подготовьте служебные письма к следующим ситуациям: 14.1. Председатель правления акционерного банка «Академхимбанк» С. А. Шабанов обратился к генеральному директору ООО «Дельтаплан» В. Л. Леонтьеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АБ «Академ-химбанк» площади в 300 кв. м для размещения отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Шатуновой Е. Ю. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 4 июня текущего года.

14.2. ООО «Муза» запланировало проведение Всероссийской выставки товаров народного потребления с 10 по 31 октября текущего года. Вместе с тем в связи с отсутствием у ООО «Муза» достаточных площадей для проведения выставки. Генеральный директор общества Кочев В. Ю. вынужден был обратиться к директору Всероссийского выставочного центра Ткаченко Д. Ю. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

14.3 Генеральным директором ООО «Луч» Ивановым И. И. подготовлено в адрес ООО «Свет» деловое письмо с просьбой ускорить отгрузку сырья.

14.4. ООО «Марка» подготовило деловое письмо в адрес ООО «Картридж» с просьбой направить 15 сентября текущего года к 12 часам по московскому времени своего представителя по адресу места нахождения ООО «Марка» — г. Москва, ул. Б. Грузинская, д. 3, для присутствия на проведении экспертизы качества поставленного товара.

14.5. Заместитель генерального директора ООО «Фактор» Петров П. П. поручил своему секретарю составить деловое письмо в адрес филиала компании, расположенного в г. Дубна, с просьбой представить отчет о продажах за второй квартал текущего года.

Критерии оценки заданий:

0 баллов – задание не выполнено, уровень не сформирован

1 балл – задание выполнено, не правильно применен способ при выполнении задания, пороговый уровень;

2 балла – задание выполнено, имеются логические ошибки в выполнении задания, пороговый уровень;

3 балла – имеются незначительные ошибки в выполнении задания, повышенный уровень;

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Типовые темы к докладам и рефератам

1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
2. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.
3. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
4. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.
5. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
6. Составление и оформление плановых и отчетных документов.
7. Организационные документы кадровой службы.
8. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
9. Состав документов личного дела. Оформление документов.
10. Организация личного приема граждан руководством организаций.
11. Анализ и обобщение обращений граждан. Оформление документации по обращениям граждан
12. Точность и языковой стандарт официально-делового стиля.
13. Стилистические, синтаксические, пунктуационные приемы и правила составления текста деловых бумаг.
14. Стилистические, синтаксические, пунктуационные приемы и правила составления служебных документов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Типология инструктивно-методических документов.
17. Стандартизация документов.
18. Язык и стиль личных документов.
19. Язык и стиль распорядительных документов.
14. Язык и стиль административно-организационных документов.
15. Язык и стиль информационно-справочных документов.
16. Язык и стиль деловых писем.

Критерии оценки докладов

Критерий (Требования к студенту) Максимальное количество баллов

Знание и понимание теоретического материала: (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы) 0,5 балла

Анализ и оценка информации (- грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); - обоснованно

интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме) 0,5 балла
 Построение суждений (- ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств; - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка. - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.) 1 балл

Оформление работы (- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям). 0,5 балла

Критерий оценки реферата

Критерий (Требования к студенту) Максимальное количество баллов

Знания и умения на уровне установленных компетенций дисциплины (знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей) 1,5 балла

Характеристика реализации цели и задач исследования (-новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, - правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; - соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, - убедительность выводов) 1 балл

Степень обоснованности аргументов и обобщений (-полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, - логичность и последовательность изложения материала, - корректность аргументации и системы доказательств, - характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, - широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, - способность к обобщению) 1,5 балла

Качество и ценность полученных результатов (-степень завершенности реферативного исследования, -спорность или однозначность выводов) 1,5 балла

Оформление работы (- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям) 0,5 баллов

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету;

1. Документ. Основные признаки и свойства документа. Соотношение понятий «документ» и «информация».
2. Функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
5. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
6. Стандартизация и унификация документа.
7. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
8. Документооборот предприятия.
9. Виды бланков, применяемых организациями.
10. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
11. Правила оформления даты в документе.
12. Способы утверждения документов.
13. Регистрация и контроль исполнения документов.
14. Организация работы с исходящими документами. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов.
15. Этапы работы с входящими документами. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
16. Порядок работы с внутренними документами.
17. Основные группы документов управления.
18. Виды документов, относящихся к организационно-распорядительным.
19. Виды документов, составляющих группу справочно-информационных.
20. Резолюция. Порядок ее оформления.
21. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
22. Согласование документа. Оформление грифа и визы согласования.
23. Состав регистрационного номера исходящего документа.
24. Этапы подготовки приказа.
25. Особенности составления и оформления приказа по основной деятельности.
26. Акт. Правила его оформления. Виды актов.
27. Протокол. Особенности его оформления. Полная и краткая формы.
28. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления. Внешние и внутренние докладные записки.
29. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем.
30. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
31. Требования, предъявляемые к тексту письма.
32. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
33. Формирование дел. Основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.

35. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.
36. Хранение документов в электронной форме.
37. Подготовка документов к уничтожению.
38. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
39. Влияние носителя информации на долговечность документа.
40. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
41. Этикет служебного письма.
42. Язык и стиль служебных документов.
43. Структура официального письма должностному лицу.
44. Структура заявления.
45. Структура объяснительной записки.
46. Структура официального письма.
47. Структура письма-информации.
48. Структура письма-просьбы.
49. Структура официального письма от частного лица.
50. Структура резюме.
51. Структура автобиографии.
52. Структура жалобы.
53. Структура характеристики.
54. Структура расписки.

Критерии оценки:

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, ответы проиллюстрированы примерами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в ответе имеются логические ошибки или студент не может проиллюстрировать ответ примерами;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не владеет теоретическим материалом.

Оценка «отлично» на зачете не выставляется, так как форма зачета не предусматривает проверку практических навыков

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: учебное пособие	Москва: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2005	
Л1.2	Кузьмина И.В.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Л1.3	Стенюков М.В.	Документы. Делопроизводство: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия: учебное	Москва: Книга сервис, 2002	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Непогода А.В., Семченко П.А.	Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов: учебное пособие	Москва: ОМЕГА-Л, 2008	
Л2.2	Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло [и др.] Г.Н., Корнеев И.К.	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы: учебно-практическое издание	Москва: Проспект, 2008	
Л2.3	Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричных [и др.] А.Г., Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2013	http://www.iprbookshop.ru/9083

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Adobe Reader
---------	--------------

6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	Astra Linux
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	Moodle
6.3.1.9	NVDA
6.3.1.10	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	Тесты действия
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
410 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
412 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям в соответствии с вопросами, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также выполнение заданий для самостоятельной работы студентов.</p> <p>Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Делопроизводство».</p> <p>Самостоятельная работа – это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее рабочей программой.</p> <p>На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.</p> <p>Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки</p>	

проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений для логистических объектов.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Санитария и гигиена питания».

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическому занятию: докладов, конспекта учебника, к контрольному тестированию или к опросу.
2. Подготовка рефератов.
3. Выполнение практических заданий.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Доклад – устное выступление, поэтому не допустимо заменять его чтением текста. Можно пользоваться составленным

планом, сделанными выписками (цитатами) в том случае, если требуется точная мысль автора или воспроизведения в памяти рассуждения автора.

Для доклада предоставляется время, обычно 10-15 минут. Иногда больше, иногда меньше, это зависит от темы и заинтересованности слушателей. В некоторых случаях (например, дискуссионный вопрос) планируется содокладчик. В конце доклада рекомендуется сделать краткие выводы, которые могли бы быть записаны всей группой.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *refertur* — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и

уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану — мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы — от реферата до докторской диссертации — строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение — начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, — т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал — 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" – попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.