

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет филологический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров
подпись
«29» мая 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки **45.03.01 «Филология»**

Направленность (профиль) **«Прикладная филология»**

Программа подготовки **академический бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.05.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология, Направленность «Прикладная филология» (бакалавриат)

Программу составил(и):
Кабаньян Б.С., к.ф.н., ст. преп.

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.05.01 Основы делопроизводства» утверждена на заседании кафедры (разработчика) общего и славяно-русского языкознания

Протокол № 9 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е.Н.
фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (выпускающей)

Протокол № 9 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е.Н.
фамилия, инициалы

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета

Протокол № 10 «23» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Буянова Л.Ю.
фамилия, инициалы

Рецензенты

Павловская О.Е., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой русского языка и речевой коммуникации Кубанского государственного аграрного университета (КубГАУ)

Исаева Л.А., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой современного русского языка КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины -

ознакомление с теоретическими основами предмета и получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

1.2 Задачи дисциплины.

- изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;
- научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка
- сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;
- овладение понятийно-терминологическим аппаратом изучаемой дисциплины;
- обучение владению навыками самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в учебной и научной литературе по вопросам о языке;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1 45.03.01 Филология учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 2 курс.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-8	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	методики доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, систематизирование, обобщение, реферирование) различных типов текстов; подготовки обзоров;	создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (например, устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная	навыками работы с документами в учреждении, организации или на предприятии.

				записка, отчет; официально- деловой, публицистическ ий, рекламный текст);	
2	ПК-12	способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	основы устной, письменной и виртуальной коммуникации, как межличностной, так и массовой, в том числе межкультурной (общение языковых личностей, принадлежащих различным лингвокультурным сообществам) и межнациональной, реализующейся между народами (лингвокультурны ми сообществами) Российской Федерации;	принимать участие в организации и проведении различных типов семинаров, конференций, деловых и официальных встреч, консультаций, переговоров, в подготовке материалов публикации.	навыками подготовки и необходимых средств и материалов для организации самостоятельного трудового процесса в профессионально й сфере;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	36	36			
Занятия лекционного типа	18	18	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	65,8	65,8			
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	35,8	35,8	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	25	25	-	-	-

Реферат		5	5	-	-	-
Подготовка к текущему контролю				-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	40,2	40,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре:

№ Раз дел а	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная Работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства»	17	3	3		11
2	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	17	3	3		11
3	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	17	3	3		11
4	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	17	3	3		11
5	Системы документации	17	3	3		11
6.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	16,8	3	3		10,8
	<i>Итого:</i>	101,8	18	18		65,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Введение в дисциплину «Основы	Предмет, содержание, задачи курса. Источники,	

1.	делопроизводства»	литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».	
2.	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство). Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Делопроизводство XX века.	Р
3.	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	Характеристика документа как системного объекта. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Понятие о типах документов. Обязательный экземпляр документов. Современные средства копирования и размножения документов. Классификация документов. Классификация по информативной и материальной (физической) составляющей документов. Типологическая составляющая документов	
4.	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Понятие реквизитов документа. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к составлению	Р

		документов. Составление документов. Требования к тексту документов. Подготовка документов на компьютере.	
5.	Системы документации	Необходимость и возможность создания систем документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с ГОСТом. Установленные категории стандартов. Табель унифицированных форм документов.	
6	Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы	Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.	

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие о документе.	Документные тексты: системные особенности и признаки	Устный опрос
2	Документ как система. Свойства и функции документов. Основные требования к	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.	Р, Устный опрос

	оформлению документов		
3	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Современное деловое письмо	Устный опрос
4	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Оформление документов по личному составу	Р, Устный опрос
5	Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы		Устный опрос
6	Этикет деловых ситуаций		Р, Устный опрос

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
2	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства», утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.18 г.
	Самоподготовка	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.18 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: работа в команде, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диагностичностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью. Отчасти использована и теоретическая концепция метода свернутых информационных структур.

Интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л №1.	Проблемная лекция	6
	Л №2.	Лекция-визуализация	4
	Л № 3.	Лекция-пресс-конференция	4
	ПР № 1.	Элементы психологического тренинга	6
	ПР № 2.	Разбор конкретных ситуаций	4
	ПР № 3.	Визуализация ключевых понятий курса	4
	ПР № 4.	Разбор конкретных ситуаций	4
	ПР № 5.	Разбор конкретных ситуаций	4
<i>Итого:</i>			<i>36 (30%)</i>

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос студентов на занятиях.

Пример вопросов по теме «Документные тексты: Системные особенности и признаки»:

1. Текст документа как реализация системы правил и ограничений
2. Свойства и признаки письменных документных текстов
3. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах
4. Лингвистическое разнообразие документов
- видовые группы документных текстов
5. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации
6. Лингвистические особенности текстов деловой переписки
7. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации
Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и международных отношений. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Ивановой С.И. и подписано директором А.Б. Сидоровым 2 февраля текущего года.

Темы рефератов:

1. Документирование трудовых отношений.
2. Управление документацией.
3. Формирование документов дела.
4. Контроль исполнения документов.
5. Секретные документы.
6. Основы офисной документационной работы и делопроизводства.
7. Проблемы организации архивного хранения электронных документов.
8. Документы юридического характера.
9. Исторические аспекты делопроизводства.
10. Информационно-справочная документация.
11. Организация делопроизводства.
12. Служебные письма.
13. Дело в делопроизводстве. Номенклатура дел.
14. Принципы организации личного приема граждан с обращениями.
15. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
16. Анализ рынка автоматизированных систем делопроизводства.
17. Проблема автоматизации делопроизводства
18. Электронное правительство.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения.
2. Сущность понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Информационная составляющая документа.

3. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Кодирование информации.
4. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации.
5. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.
6. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки и функции документа.
7. Классификация документов: по информативной и материальной составляющей документа, по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
8. Типологическая классификация документов.
9. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.
10. Перечень реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.
11. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к изготовлению документов. Составление документов.
12. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.
13. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов.
14. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.
15. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
16. Основные признаки группировки документов в дела.
17. Формирование дел.
18. Оперативное хранение дел.
19. Процедура проведения экспертизы ценности документов.
20. Оформление дел. Составление описей дел.
21. Порядок передачи дел в архив.
22. Подготовка исполненных документов к хранению.
23. Помещение ведомственного архива организации.
24. Документирование управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
25. Типы и особенности организационных документов.
26. Характеристика распорядительных документов.
27. Характеристика информационно-справочных документов.
28. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система.
29. Документная деятельность. Процесс создания документа. Документный фонд.

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, демонстрируются глубокие знания фактических данных, базовых терминов и понятий курса, демонстрируется умение анализировать языковой материал, соблюдаются нормы литературной речи;

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если материал излагается непоследовательно, не представляет собой необходимой системы знаний по изученной дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2. Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B
2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. <https://e.lanbook.com/book/48389>
3. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник / М.Ю. Рогожин. — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10656>

5.3. Периодические издания:

Журнал «Вопросы языкознания»

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Электронные ресурсы КубГУ

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых

дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Наименование раздела	№	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	1	Самостоятельное изучение тем: Контроль исполнения документов. Секретные документы.	15
	2	Доклад по теме «Основы офисной документационной работы и делопроизводства»	15
Системы документации	3	Коллоквиум по теме «Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме»	15
Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы	4	Доклад по теме Проблемы организации архивного хранения электронных документов.	14,8
Современное делопроизводство	5	Коллоквиум по теме «Электронное правительство», Проблема автоматизации делопроизводства	6
Итого:			65,8

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL
- Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES
- Предоставление неисключительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат»
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень информационных справочных систем

ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 335 (Учебная мебель, проектор-1шт., экран-1шт., Wi-Fi, переносной ноутбук- 3 шт)

2.	Семинарские занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 336, 337, 331 (Учебная мебель, Wi-Fi, проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 327, 328А, 329,340,340А,308,311,319 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 317 (Учебная мебель, компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации -1 шт.) кафедра общего и славяно-русского языкознания</p>
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 327, 328А, 329,340,340А,308,311,319 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)</p>
5.	Самостоятельная работа	<p>Аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 332 (Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., моноблок- 16 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., интерактивная доска -1шт.)</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ст. преподавателя Кабаньян Б.С.
по дисциплине «Основы делопроизводства»
для студентов направления 45.03.01 – «Филология», направленность
(профиль) «Прикладная филология»

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления 45.03.01 – Филология.

Рецензируемая рабочая программа включает в себя следующие разделы: цели и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; оценочные средства; материально-техническое обеспечение.

Содержание курса «Основы делопроизводства» представлено шестью разделами, которые в полной мере отражают необходимый объем изучаемого материала. По каждому разделу составлен перечень вопросов, рассмотрение которых позволит сформировать знания, умения и навыки, отвечающие требованиям ФГОС.

Программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта 45.03.01 – «Филология», направленность (профиль) «Прикладная филология».

д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой
русского языка и речевой
коммуникации КубГАУ

Павловская О.Е.



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 «Основы делопроизводства»
по направлению подготовки 45.03.01 Филология,
направленность «Прикладная филология»,
разработанную преп.
кафедры общего и славяно-русского языкознания филологического факультета
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Кабаньян Б.С.

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Программа тщательно продумана, профессионально выстроена, имеет логическую последовательность, грамотный язык изложения, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений, а также активизацию креативной и познавательной деятельности и расширение профессиональной эрудиции студентов. Указаны различные формы учебной работы, а также виды самостоятельной работы студента с расчетом часов по каждому виду учебной деятельности. Рабочая программа предусматривает аудиторное и внеаудиторное самостоятельное изучение дисциплины. В программе приведены различные темы и формы выполнения самостоятельной внеаудиторной работы студентов, что позволяет развивать творческую активность студентов, стремление к углублению знаний.

В учебной программе дается тематика практических занятий, имеются материалы для самостоятельной работы студентов, вопросы и задания для самопроверки по разделам дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы. Даны координаты интернет-источников по дисциплине.

Все эти материалы и методические рекомендации способствуют глубокому и всестороннему изучению студентами представленного курса как одной из необходимых дисциплин, формирующих необходимые профессиональные компетенции студента-бакалавра.

Фонд оценочных средств позволяет в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения, освоенных знаний, умений и навыков в объеме компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

В целом, рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы ФГБОУ ВО КубГУ по направлению 45.03.01 Филология, направленность «Прикладная филология».

Доктор филологических наук,
профессор, заведующий кафедрой современного
русского языка КубГУ


Л.А.Исаева