

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение

Б1.В.1.04 Вариативная

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2017 г.

Уфа 2018

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «19» июня 2018 г. №9

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	38
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	39
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Знать сущность, типы и виды документов	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	Знать основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
	Знать методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Умения	Уметь оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
	Уметь разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Владения (навыки / опыт деятельн	Владеть профессиональными знаниями основных проблем	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	

ости)	документоведения		
	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
	Владеть навыками составления локальной регламентирующей документации	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2,3 *курсе(ах)* в 3,4,5 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 3,4 *курсе*).

Цели освоения дисциплины. Системное изучение назначения, специфики и особенностей создания и оформления систем документации, а также теоретических и практических проблем при работе с документированной информацией в учреждениях различной сферы деятельности и организационно-правовой формы.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии», «Архивоведение».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах разработки и внедрения различных типов документации	Знает основы разработки и внедрения различных типов документации
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Не умеет или не способен оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Умеет оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения

ПК-12: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать сущность, типы и виды документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о сущности, типах и видах документов	Знает основы сущность, типы и виды документов

Второй этап (уровень) Базовый	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документоведения
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Не владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	Не знает или имеет фрагментарные знания основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	Знает основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документоведения
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения

ПК-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации	Не знает или имеет фрагментарное представление о методах и приемах разработки и составления локальной регламентирующей документации	Знает основные методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Не умеет или не способен разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Умеет разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть навыками составления локальной регламентирующей документации	Не владеет навыками составления локальной регламентирующей документации	Владеет навыками составления локальной регламентирующей документации

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах разработки и внедрения различных типов документации	В целом знает типы и основные характеристики об основах разработки и внедрения различных типов документации	Знает основы разработки и внедрения различных типов документации	Демонстрирует целостные знания разработки и внедрения различных типов документации
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Не умеет или не способен оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	В целом умеет оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Умеет оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Умеет оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Третий этап	Владеть	Не владеет	В целом владеет	Владеет	Владеет

этап (уровень) Повышен ый	профессиональ ными знаниями основных проблем документоведен ия	профессиональ ными знаниями основных проблем документовведе ния	профессиональ ными знаниями основных проблем документовведен ия	профессиональ ными знаниями основных проблем документовведе ния	профессиональ ными знаниями основных проблем документовведе ния
------------------------------------	---	--	--	--	---

ПК-12: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетвори тельно»)	3 («удовлетворите льно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать сущность, типы и виды документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о сущности, типы и виды документов	В целом знает сущность, типы и виды документов	Знает основы сущность, типы и виды документов	Демонстрирует целостные знания о сущности, типов и видов документов
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведени я	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документовведе ния	В целом умеет осуществлять практическую деятельность в области документовведен ия	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документовведе ния	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документовведе ния
Третий этап (уровень) Повышен ый	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Не владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	В целом владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

Этап (уровень)	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы
-------------------	---------------------------	--

освоения компетенции	обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основные проблемы документообращения, тенденции государственной политики в данной сфере	Не знает или имеет фрагментарные знания основные проблемы документообращения, тенденции государственной политики в данной сфере	В целом знает основные проблемы документообращения, тенденции государственной политики в данной сфере	Знает основные проблемы документообращения, тенденции государственной политики в данной сфере	Демонстрирует целостные знания об основных проблемах документообращения, тенденции государственной политики в данной сфере
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документообращения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документообращения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документообращения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документообращения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документообращения
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документообращения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документообращения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документообращения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документообращения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документообращения

ПК-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации	Не знает или имеет фрагментарное представление о методах и приемах разработки и составления локальной регламентирующей документации	В целом знает методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации»	Знает основные методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации	Демонстрирует целостные знания методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации

		документации			
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Не умеет или не способен разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Умеет разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Умеет разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	Умеет разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть навыками составления локальной регламентирующей документации	Не владеет навыками составления локальной регламентирующей документации	Владеет навыками составления локальной регламентирующей документации	Владеет навыками составления локальной регламентирующей документации	Владеет навыками составления локальной регламентирующей документации

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	Знать сущность, типы и виды документов	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	Знать основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	Знать методы и приемы разработки и составления локальной регламентирующей документации	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа

		номенклатуры дел	
2-й этап Умения	Уметь оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	творческое задание (презентация, доклад),
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документооборота	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	творческое задание (презентация, доклад),
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документооборота	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	творческое задание (презентация, доклад),
	Уметь разрабатывать и составлять локальную регламентирующую документацию	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	творческое задание (презентация, доклад),
3-й этап Владения навыками	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документооборота	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	практическое задание
	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	практическое задание
	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документооборота	ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Контрольная работа

	Владеть навыками составления локальной регламентирующей документации	ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	практическое задание
--	--	--	----------------------

Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Развитие понятия «документ». Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие информации и документ. Свойства информации.
6. Потребности в документированной информации.
7. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий. Документообразующие признаки.
8. Общие и частные (специальные) функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.

Зав. кафедрой
археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев истории РБ,

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Зачет

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

Типовые материалы к зачету

1. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
2. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
3. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
4. Система технической документации.
5. Эволюция материальных носителей информации.

6. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
7. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме. Структура контрольной работы состоит из термина и разъяснений и определений терминологического аппарата.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам
3.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Система документации	совокупность видов документов, взаимосвязанных по функционально-целевому назначению, составу рек визитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной документации	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при реализации одной из основных управленческих функций — «регулирование деятельности»

Критерии оценки контрольных работ: для ОФО

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 2 балла выставляется студенту, не имеющего общего понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.

- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Примеры вопросов:

1. Предпосылки зарождения и создание письменности.
2. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
3. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
4. Древнейшие природные носители информации.
5. Развитие формы документа.
6. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.
7. Виды копий документов.
8. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов.
9. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
10. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
11. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
12. Система технической документации.
13. Эволюция материальных носителей информации.
14. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
15. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 2 балла выставляется студенту, не имеющего общего понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.
- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 2 балла выставляется студенту, не имеющего общего понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.
- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Примеры вопросов

1. Конфиденциальные документы.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа,

- обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
 4. Классификация документов и информации.
 5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
 6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
 7. Перфорирование как способ фиксации информации.
 8. Новейшие перспективные носители документированной информации.
 9. Челобитная как особый вид документа.
 10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
 11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
 12. Развитие средств документирования.
 13. Документоведение в системе других наук.
 14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
 15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
 16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

Практические задания

Занятие 1

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация ведения делопроизводства в нормативных актах советского периода.
2. Влияние изменений в государственном устройстве на делопроизводство в 1917–1941 гг.
3. Характеристика формуляра документа 1917–1941 гг.
4. Развитие формуляра документа в 1960–1990-е гг.

Занятие 2

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие способы передачи информации.
2. Этапы развития способов документирования.
3. Техническое документирование, область применения.
- 4.

Занятие 3

Вопросы для обсуждения:

1. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека.
2. Фонодокументирование: возникновение, применение.
3. Видеодокументирование как способ записи информации. Использование видеозаписи.
4. Электронное документирование.

Занятие 4

Вопросы для обсуждения:

1. Перфорированный, голографический документ.
2. Новейшие технологии в документировании.
3. Стенографирование как способ фиксации информации.
4. Основы технологии копирования документов.

Занятие 5

Вопросы для обсуждения:

1. Видовой состав документов XIV–XV вв., характеристика оформления документации.
2. Формуляр документа XVI–XVII вв.
3. Изменения в государственном устройстве, в делопроизводстве данного периода.
4. Классификация документации XVIII в.
5. Характеристика основных реквизитов документов XVIII в.

Занятие №6

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие способы передачи информации.
2. Этапы развития способов документирования.
3. Техническое документирование, область применения.
4. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека.

Занятие 7

Вопросы для обсуждения:

1. Фонодокументирование: возникновение, применение.
2. Видеодокументирование как способ записи информации. Использование видеозаписи.
3. Электронное документирование.
4. Перфорированный, голографический документ.

Занятие 8

Вопросы для обсуждения:

1. Новейшие технологии в документировании.
2. Стенографирование как способ фиксации информации.
3. Основы технологии копирования документов.
Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:
 - 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
 - 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
 - 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
4. Классификация документов и информации.
5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
7. Перфорирование как способ фиксации информации.
8. Новейшие перспективные носители документированной информации.

9. Челобитная как особый вид документа.
10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
12. Развитие средств документирования.
13. Документоведение в системе других наук.
14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
17. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
18. Древнейшие природные носители информации.
19. Развитие формы документа.
20. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.

Критерии оценки доклада для ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Модуль 1.

1. - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления:
 - А) законность;
 - Б) юридическая сила;
 - В) допустимость;
 - Г) реальность.
2. Официальный документ – это:
 - А) документ, созданный лицом в рамках его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;
 - Б) документ, используемый в текущей деятельности организации;
 - В) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
 - Г) документ, в котором содержатся указания, обязательные для исполнения.
3. Нормы и правила деловой переписки устанавливаются:
 - А) государственными стандартами;
 - Б) федеральными законами;
 - В) нормами и правилами делового оборота;
 - Г) нормативными актами органов исполнительной власти.
4. К служебным письмам не требующим ответа относятся:
 - А) напоминание;
 - Б) запрос;
 - В) отказ;
 - Г) информационное письмо.
5. Трудовой договор должен содержать следующие условия:
 - А) права работника;
 - Б) дату заключения;
 - В) обязанности работодателя;
 - Г) все ответы правильные.

Модуль 2.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:
 - А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
 - Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
 - В) Закон об информации, информатизации и защите информации;
 - Г) Закон о документоведении и документообороте.
2. - информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать:
 - А) дело;
 - Б) документ;
 - В) делопроизводство;
 - Г) документооборот.
3. По видам деятельности документы классифицируются на:
 - А) письменные;
 - Б) внутренние;
 - В) служебные;
 - Г) распорядительные.

4. Служебный документ должен отвечать требованию:

- А) индивидуальность;
- Б) композиционная стройность;
- В) реальность;
- Г) относимость.

5. Стандартным реквизитом документа не является:

- А) виза согласования документа;
- Б) подпись;
- В) наименование вида документа;
- Г) приложение.

Критерии оценки тестовых заданий для ОФО

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 1.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-

<p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515,</p>		<p>проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p>
---	--	---

<p>аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 3 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2	8,2
лекций	18	4
практических / семинарских	10	4
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену	36	60
Контроль	34,8	3,8

Форма контроля:
экзамен 3 семестр

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 4 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	34,2	13,2
лекций	16	4
практических / семинарских	16	6
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	2,2	3,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	37,8	87
Контроль	-	7,8

Форма контроля:
зачет 3 семестр

В том числе:

курсовая работа / курсовой проект 4 семестр, контактных часов – 2, часов на самостоятельную работу – 20.

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 5 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа	4 ЗЕТ / 144 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2	17,2
лекций	18	8
практических / семинарских	18	8
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	72	119
Контроль	34,8	7,8

Форма контроля:
экзамен 5 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Вводная. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература	2	0	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	4	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Способы и средства документирования.	6	6	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Устный индивидуальный / групповой

	<p>Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования.</p>						дополнительной литературы	опрос
4	<p>Материальные носители документированной информации Понятие</p>	4	4	0	10	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	практическое задание

<p>«носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы, применяемые для фиксации сведений в Древнем мире и античности. Бумажный носитель информации, его виды. Носители информации на бумажной основе нечувствительные. Традиционные бумажные неперфорированные носители для рукописного и машинописного документирования.</p>						<p>литературы</p>	
---	--	--	--	--	--	-------------------	--

5	<p>Свойства и признаки документов.</p> <p>Классификация документов по признакам.</p> <p>Функции документа.</p> <p>Понятие «функция документа».</p> <p>Значение изучения функций документа для практики делопроизводства .</p> <p>Связь функции документа с документообразующей средой.</p> <p>Полифункциональность документа.</p> <p>Функции общие и специальные (специфические).</p> <p>Состав функций.</p> <p>Различные подходы к квалификации функций.</p> <p>Функции</p>	4	4	0	10	1, 2, 3, 4	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>практическое задание</p>
---	--	---	---	---	----	------------	--	-----------------------------

	постоянные и оперативные.							
6	<p>Унификация и стандартизация. Развитие унифицированной системы распорядительной документации. Внедрение в 1970-е гг. стандартов на УСОРД. Гост 6.38–90. Внедрение ГОСТ Р 6.30–97(2003), внесение в него изменений Постановлением Госстандарта России от 01.01.01 г. Отмена данного ГОСТа в 2001 г., но широкое применение его в практике организаций как рекомендательного акта. Типовая инструкция по делопроизводству</p>	4	6	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	в федеральных органах исполнительной власти от 27 ноября 2000 г. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Унифицированные системы документации. УСОД.							
7	5. Формуляр документа и его развитие. Регламентация ведения делопроизводства в нормативных актах дореволюционного и советского периода. Влияние изменений в государственном устройстве на делопроизводство в 1917–1941 гг. Характеристика формуляра документа 1917–1941 гг. Развитие формуляра	4	6	0	10	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	документа в 1960–1990-е гг.							
8	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документообращения	4	4	0	10	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
9	Формуляр современного управленческого документа. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.	2	0	0	10	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

10	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	6	0	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование
11	Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов	6	8	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
12	Совершенствование документационных процессов	6	8	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Курсовая работа					1-12	Курсовая работа -	
	Всего часов	52	52		145,8			

Для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские	Основная и дополнительная	Задания по самостоятельной	Форма текущего
---	-------------------	---	---------------------------	----------------------------	----------------

		занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	работе студентов	контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Вводная. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература	2	0	0	12	1, 2, 3, 4, 12	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	0	2	0	12	1, 2, 3, 4, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Способы и средства документирования. Понятия «документирование», «средства документирования»	2	0	0	12	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	<p>я», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования.</p>							
4	<p>Материальные носители документированной информации Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей</p>	2	2	0	12	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	<p>информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы, применяемые для фиксации сведений в Древнем мире и античности. Бумажный носитель информации, его виды. Носители информации на бумажной основе нечувствительные. Традиционные бумажные неперфорированные носители для рукописного и машинописного документирования.</p>							
5	<p>Свойства и признаки документов. Классификация документов по</p>	2	2	0	12	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	практическое задание

	<p>признакам. Функции документа. Понятие «функция документа». Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Связь функции документа с документообразующей средой. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.</p>						литературы	
6	<p>Унификация и стандартизация. Развитие</p>	0	2	0	12	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой	практическое задание

<p>унифицированной системы распорядительной документации. Внедрение в 1970-е гг. стандартов на УСОРД. Гост 6.38–90. Внедрение ГОСТ Р 6.30–97(2003), внесение в него изменений Постановлением Госстандарта России от 01.01.01 г. Отмена данного ГОСТа в 2001 г., но широкое применение его в практике организаций как рекомендательного акта. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27 ноября 2000 г.</p>						<p>основной и дополнительной литературы</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

	ГОСТ Р 7.0.97–2016. Унифицированные системы документации. УСОД.							
7	6. Формуляр документа и его развитие. Регламентация ведения делопроизводства в нормативных актах дореволюционного и советского периода. Влияние изменений в государственном устройстве на делопроизводство в 1917–1941 гг. Характеристика формуляра документа 1917–1941 гг. Развитие формуляра документа в 1960–1990-е гг.	0	4	0	12	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
8	Современное законодательное и	2	0	0	12	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение	Устный индивидуальный

	нормативно-методическое обеспечение в сфере документообеспечения						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	ый / групповой опрос (презентация, доклад)
9	Формуляр современного управленческого документа. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.	0	2	0	12	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
10	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных	2	2	0	12	1, 2, 3, 4, 11	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	документов							
11	Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов	0	4	0	12	1, 2, 3, 4, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
12	Совершенствование документационных процессов.	2	0	0	15,4	1, 2, 3, 4, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Курсовая работа					1-12	Курсовая работа -	
	Всего часов	16	20		255,4			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины
Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	35
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 2, семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	45
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	7	0	21
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	50
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	45
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	7	0	21
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины
Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	35
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10