

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


**Документационное обеспечение управления
(Базовая часть)**

Программа бакалавриата

Направление подготовки
48.03.01 Теология

Профиль подготовки
Систематическая теология ислама

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	---

Для приёма 2016 г.
Уфа 2018

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины актуализирована 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)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
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	7
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	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	18
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

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	<ul style="list-style-type: none"> – способы документирования – свойства и функции документа – структуру и формуляр современного документа – основной состав документов предприятия – законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами – системы документации – правила составления и оформления документов – организацию работы с документами – правила систематизации документов предприятия – правила составления номенклатуры дел – правила проведения экспертизы ценности документов – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации 	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
	2. Знать организацию работы с документами	ПК-4: способность оформлять и вводить в научный оборот полученные результаты	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел 	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	

	составлять номенклатуру дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение		
	Уметь строить рациональную схему управления документацией	ПК-4: способность оформлять и вводить в научный оборот полученные результаты	
Владения (навыки / опыт деятельности)	- навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	ПК-4: способность оформлять и вводить в научный оборот полученные результаты	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются ознакомление студентов с теоретико-практическими и правовыми основами использования в делопроизводстве нормативно-методической базы (стандартами) регламентирующими правил и технологий создания документов, их обработки, использования в текущей деятельности, а также комплектовании, хранении и использования документов.

Дисциплина относится к базовой части образовательной программы. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе в 10 семестре по заочной форме обучения.

В дальнейшем данная дисциплина поможет сформировать компетенции для освоения следующих дисциплин «Менеджмент мусульманской организацией», «Правоведение», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

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

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы документирования – свойства и функции документа – структуру и формуляр современного документа – основной состав документов предприятия – законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами – системы документации – правила составления и оформления документов – организацию работы с документами – правила систематизации документов предприятия – правила составления номенклатуры дел – правила проведения экспертизы ценности документов 	<p>Не знает или имеет фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы документирования – свойства и функции документа – структуру и формуляр современного документа – основной состав документов предприятия – законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами – системы документации – правила составления и оформления документов – организацию работы с документами – правила систематизации документов предприятия – правила составления номенклатуры дел – правила проведения экспертизы ценности документов – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации 	<p>В целом знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы документирования – свойства и функции документа – структуру и формуляр современного документа – основной состав документов предприятия – законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами – системы документации – правила составления и оформления документов – организацию работы с документами – правила систематизации документов предприятия – правила составления номенклатуры дел – правила проведения экспертизы ценности документов – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации 		
Второй этап (уровень)	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение 	<p>Не умеет или не способен</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение
Третий этап (уровень)	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов 	<p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов 	<p>Имеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать организацию работы с документами	Не знает или имеет фрагментарные знания об организации работы с документами	В целом знает методы и приемы работы по организацию работы с документами
Второй этап (уровень)	Уметь строить рациональную схему управления документами	Не умеет или не способен строить рациональную схему управления документами	Умеет составлять рациональную схему управления документами
Третий этап (уровень)	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	Не владеет навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	Имеет навыки систематически применять приемы использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями

Критериями оценивания на дневной форме обучения являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

По заочной форме обучения критериями оценивания является сформированность знаний, умений и владений в рамках соответствующих компетенций.

Шкала оценивания для зачёта:

зачтено – знания, умения и владения сформированы в целом,
не зачтено – знания, умения и владения не сформированы.

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: – способы документирования – свойства и функции документа – структуру и формуляр современного документа – основной состав документов предприятия	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	<ul style="list-style-type: none"> – законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами – системы документации – правила составления и оформления документов – организацию работы с документами – правила систематизации документов предприятия – правила составления номенклатуры дел – правила проведения экспертизы ценности документов – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации 		
	Знать организацию работы с документами	ПК–4: способность оформлять и вводить в научный оборот полученные результаты	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение 	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь строить рациональную схему управления документами	ПК–4: способность оформлять и вводить в научный оборот	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание,

		полученные результаты	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	ПК-4: способность оформлять и вводить в научный оборот полученные результаты	Устный групповой опрос, тестирование, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Типовые материалы к зачету

1. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
2. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД.
5. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.
6. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
7. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
8. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
9. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
10. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.

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.

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:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Устный групповой опрос

Примерные вопросы:

1. Основные признаки документа?
2. Особенности документирования работы религиозных организаций?

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

Критерии и методика оценивания по очной форме обучения:

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

Критерии и методика оценивания по заочной форме обучения:

- «отлично» выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

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

- «удовлетворительно» выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте техническое документирование, область применения.

Задание 2.

Перечислите виды аудиовизуальной документации.

Задание 3.

Перечислите этапы развития способов документирования.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте взгляды Поля Отле на документоведение.

Задание 2.

Выясните правовое закрепление терминологии в области документоведения.

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Дать классификацию функций документов, охарактеризовав точки зрения по данному вопросу специалистов в области документоведения М. П. Илюшенко, Н. Н. Кушнаренко, Н. С. Ларькова.

Задание 2.

Составьте композиционную структуру текста управленческого документа

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

1. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
2. Свойства и особенности документной информации.
3. Классификация документов и информации.
4. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.

5. Перфорирование как способ фиксации информации.
6. Новейшие перспективные носители документированной информации.
7. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
8. Предпосылки зарождения и создание письменности.
9. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
10. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

Критерии оценки доклада

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.
22. 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

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 № 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Источники

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №25. – Ст. 1569; [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007; [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/
3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2013; [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991. [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/

Основная литература

5. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2016; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=443794&sr=1.
6. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. М., ЮНИТИ-Дана, 2012. ISBN 978-5-238-01770-9 .— <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/115031/>>.
7. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин .— М., Берлин : Директ-Медиа, 2014 .— 398 с. — ISBN 978-5-370-1254-9 <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705&sr=1>>.

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

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru

- [Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство \(Росархив\)](http://rusarchives.ru) адрес rusarchives.ru

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> -
[http://www.garant.ru](http://www.garant.ru;);

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>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 HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-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>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
<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), аудитория № 403 (гуманитарный корпус).</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>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 416 (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 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус), аудитория № 420 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус).</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/ThermaltakeVL520BIN2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</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, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), Аудитория № 404 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус), аудитория № 420 лаборатория</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima,</p>	

<p>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>ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 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 Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 403 Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор PanasonicPT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный ClassicNorma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия</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 Лаборатория информационных технологий Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Лаборатория информационных технологий Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p>	
--	---	--

Приложение № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Документационное обеспечение управления на 10 семестр

заочная форма обучения

Вид работы	Заочная форма обучения
	Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	12,2
лекций	4
практических / семинарских	8
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	56
Контроль	3,8

Форма контроля

Зачет 10 семестр

№	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	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	0	0	0	7	1, 2, 3, 4, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
2	Способы и средства документирования	0	0	0	7	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
3	Материальные носители документированной информации	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
4	Свойства и признаки документов.	0	0	0	7	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой	

	Классификация документов по признакам						основной и дополнительной литературы	
5	Унификация и стандартизация	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
6	Формуляр документа и его развитие	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
7	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	2	0	0	7	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
8	Формуляр современного управленческого документа	0	0	0	4	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
9	Системы документации. Требования к	0	2	0	3	1, 2, 3, 4, 11	Самостоятельное изучение рекомендуемой	

оформлению различных служебных документов							основной и дополнительной литературы	
Всего часов	4	8			56			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Документационное обеспечение управления на 8 семестр

очная форма обучения

Вид работы	очная форма обучения
	2 / 72
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20,2
лекций	8
практических / семинарских	12
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	51,8
Контроль	-

Форма контроля

Зачет 8 семестр

для заочной 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	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	2	0	7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
2	Способы и средства документирования	2	2	0	7	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
3	Материальные носители документированной информации	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	

4	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	0	0	0	7	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
5	Унификация и стандартизация	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
6	Формуляр документа и его развитие	0	2	0	7	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
7	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения	2	0	0	7	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
8	Формуляр современного управленческого документа	0	0	0	1	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	

9	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	2	2	0	1,8	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
	Всего часов	8	12		51,8			

Приложение № 2
Рейтинг – план дисциплины
Документационное обеспечение управления
48.03.01 Теология
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Текущий контроль			0	25
1. Устный групповой опрос	2	5		10
2 Практические задания	2	5		10
Рубежный контроль			0	25
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	2	5		10
2 Творческие задания	2	5		10
Рубежный контроль			0	15
	15	1	0	15
1. Тестирование				
Поощрительные баллы				
1. Участие в конференциях	5			5
2. Публикация статей	5			5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен			0	30
ВСЕГО:			35	(включая 10 поощрительных баллов)