

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:  
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /А.С.Исмагилова

 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

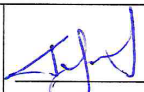
Дисциплина  
**Документоведение**

Вариативная часть

Направление подготовки  
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки  
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	<u></u> /Р.Р.Газизов
---	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.Р. Газизов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры управления информационной безопасностью протокол № 10 от «23» июня 2018 г.

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

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### 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	6
3.	Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
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	9
4.3.	Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	14
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

## 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 (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	
	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	
	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	
	Знать: торгово-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <b>(ПК-2)</b>	
Умения	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	
	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	

	информацией.		
	Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	
	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <b>(ПК-2)</b>	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	
	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	
	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	
	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <b>(ПК-2)</b>	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к вариативной части дисциплины по выбору образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины «Документоведение» - 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.

## 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

**ОПК-3:** умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	Имеет фрагментарные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем	Демонстрирует целостные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем.
Второй этап (уровень)	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	Умеет пользоваться некоторыми нормативными документами при решении профессиональных проблем	Умеет выбирать и применять нормативные документы при решении профессиональных проблем.
Третий этап (уровень)	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	Владеет способностью применения отдельных нормативных документов действующего законодательства и требований профессиональной деятельности	Способен выбирать и применять оптимальные нормативные документы; владеет действующим законодательством при решении профессиональных проблем.

**ОПК-4:** способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Имеет фрагментарные знания по методам сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Демонстрирует целостные знания методов сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической), но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

	получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.		
--	---	--	--

**ОПК-5:** готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	Имеет фрагментарные знания видов и требований к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	Демонстрирует целостные знания видов и требований к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Не способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Умеет работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Не способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления

**ПК-2:** способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: торгово-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.	Имеет фрагментарные знания торгово-технологических процессов на предприятии	Демонстрирует целостные знания торгово-технологических процессов на предприятии, регулирования процессов хранения, порядка проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.



Второй этап (уровень)	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	Имеет фрагментарные умения в управлении торгово-технологическими процессами на предприятии	Умеет осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Владеет способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, но не способен регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Способен осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, проводить анализ причин возникновения потерь, учитывать и списывать потери

Студенты заочной формы обучения сдают зачет в форме тестовых заданий, которые составляются по вопросам зачета. Порог прохождения итогового тестирования – 60% правильных ответов. Если обучающийся не преодолел установленный порог, то он направляется на пересдачу дисциплины.

**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: нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	Дискуссия, контрольная работа
	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной,	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или	Дискуссия, контрольная работа

	логистической, товароведной и (или) торговой-технологической)	рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	
	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	Дискуссия, контрольная работа
	Знать: торговые-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.	способностью осуществлять управление торговыми-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <b>(ПК-2)</b>	Дискуссия, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	контрольная работа, тестирование
	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	контрольная работа, тестирование
	Уметь: работать с технической документацией, необходимой	готовностью работать с технической документацией, необходимой для	контрольная работа, тестирование

	для профессиональной деятельности	профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	
	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <b>(ПК-2)</b>	контрольная работа, тестирование
3-й этап Владения навыками	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов <b>(ОПК-3)</b>	контрольная работа, тестирование
	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией <b>(ОПК-4)</b>	контрольная работа, тестирование
	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления <b>(ОПК-5)</b>	контрольная работа, тестирование
	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами	способностью осуществлять управление торгово-технологическими	контрольная работа, тестирование

	на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	
--	--	--	--

### Примерная тематика для дискуссии

1. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ».
2. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
3. Социальная сущность и функции документа.
4. Понятие документирования. Кодирование информации. знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо.
5. Изобразительное документирование.
6. Документирование на формальных (искусственных) языках.
7. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.
8. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.
9. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.
10. Фотохимический способ. Развитие фотодokumentирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.
11. Электромагнитный способ документированияиспользуемых в государственных и муниципальных закупках.
12. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование.
13. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
14. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации.
15. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.
16. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. **Ошибка! Закладка не определена.**
17. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
18. Свойства документированной информации.
19. Информационные уровни документа.
20. Структура документированной информации. Реквизиты документа, их историческое развитие. Формуляр документа. Метаданные.
21. Юридическая сила и юридическая значимость документа, используемая в государственных и муниципальных закупках.
22. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы, в соответствии с тематикой практических занятий.

Критерии и методика оценивания:

- «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;
- «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании вопросов билета, при полном отсутствии ответа на один из основных вопросов.

### **Примерная тематика контрольных работ**

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

1. Виды текстов и элементы текста служебных документов, применяемых в государственных и муниципальных закупках. Унификация текстов.
2. Гипертекст.
3. Редактирование документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
4. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Семантические классификации.
5. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования.
6. Функциональные классификации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
7. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
8. Основные функциональные системы документации в российской федерации.
9. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации, используемых в государственных и муниципальных закупках.
10. Документальные фонды организаций.
11. Архивные комплексы.
12. Документные ресурсы библиотек и музеев.
13. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации.
14. Персональные комплексы документированной информации. Распределенные комплексы электронных документов.
15. Информационные ресурсы.
16. Сущность и особенности документной коммуникации.
17. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы.
18. Коммуникационные барьеры.
19. Основные виды документационной деятельности в государственных и муниципальных закупках.
20. Создание (производство) документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
21. Обработка документов, применяемых в государственных и муниципальных закупках.

22. Хранение документов, прошедших в государственных и муниципальных закупках.
23. Поиск документов в государственных и муниципальных закупках.
24. Использование документов и управление документацией

#### **Защита контрольной работы**

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

Критерии оценки	Распределение баллов
нет контрольной работы / существенные замечания и ошибки в ответе / имеются некоторые несущественные замечания и ошибки, точный ответ	Не допущен к зачету / доработка / зачтено

#### **Примерные тесты для студентов заочной формы обучения**

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.

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+

3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:



1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+
4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

- левое – 20 мм;
- правое и нижнее – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- все перечисленные+

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные+

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;+
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+
2. карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные; +
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное+

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?

1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Студенты заочной формы обучения сдают зачет в форме тестовых заданий. Порог прохождения итогового тестирования – 60% правильных ответов. Если обучающийся не преодолел установленный порог, то он направляется на пересдачу дисциплины.

#### **4.3.Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)**

Рейтинг–план дисциплины не предусмотрен для студентов заочной формы обучения.

#### **5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

### Основная литература

1. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - 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>
2. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>

### Дополнительная литература

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
  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. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112 - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
- Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу : учебное пособие / Г.Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 5-7764-0451-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461>

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

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

### Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

### Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian.Windows Professional 8 Russian Upgrade.Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 515 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 419 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий № 420 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория 402 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p align="center"><b>Аудитория № 515</b></p> <p>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 align="center"><b>Аудитория № 419</b></p> <p>Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 420</b></p> <p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 609</b></p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 509</b></p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 613</b></p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 402</b></p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p align="center"><b>Аудитория № 523</b></p> <p>Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран</p> <p><b><u>Программное обеспечение:</u></b></p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

<b>обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория 523 (гуманитарный корпус).		
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Документоведение**  
 4 курс

заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ/108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,7
лекций	4
практических/ семинарских	4
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	95,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

экзамен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ курс

зачет \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ курс

№	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
	<b>Тема 1. Документоведение как научная дисциплина</b>	1			7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, дискуссия
	<b>Тема 2. Документ как социокультурный феномен</b> 1. Происхождение документа как социокультурный феномен.понятие «документ». Расширение понятия «документ». 2. Определение документа в законодательных и нормативных актах. 3. Социальная сущность и функции документа.	1			7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, дискуссия
	<b>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании.</b> 1. Понятие документирования. Кодирование	1			7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к	Контрольная работа, дискуссия

<p>информации. знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо. 2. Изобразительное документирование. 3. Документирование на формальных (искусственных) языках. 4. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.</p>						<p>практическому занятию</p>	
<p><b>Тема 4. Носители документированной информации</b> 1. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации. 2. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. 3. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 4. Влияние</p>	<p>1</p>			<p>7</p>	<p>Осн.: 1-2, Доп.: 1-4</p>	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>Контрольная работа, дискуссия</p>



	типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.							
	<p><b>Тема 5. Способы и средства документирования</b></p> <p>1. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.</p> <p>2. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.</p> <p>3. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.</p> <p>4. Электромагнитный способ документирования.</p> <p>5. Оптическая (лазерная) и</p>		1		7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, тестирование

<p>магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование.</p> <p>6. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.</p>							
<p><b>Тема 6. Текст документа</b></p> <p>1. Понятие текста документа</p> <p>2. Функциональные особенности текстов письменных документов</p> <p>3. Виды текстов и элементы текста служебных документов</p> <p>4. Унификация текстов</p> <p>5. Гипертекст</p> <p>6. Редактирование документов</p>		1		7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, контрольная работа
<p><b>Тема 7. Классификация</b></p>		1		7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Дискуссия, контрольная

	<p><b>документов</b>  1. Цель и основные методы классификации  2. Исторические предпосылки и основания классификации документов  3. Семантические классификации  4. Классификации носителей документированной информации  5. Классификации по способу документирования  6. Функциональные классификации  7. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени</p>						дополнительной литературы	работа, тестирование
	<p><b>Тема 8. Системы документации</b>  1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации  2. Основные функциональные системы документации в</p>		1		7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

	Российской Федерации 3. Унифицированные системы документации 4. Классификаторы документированной информации							
	<b>Тема 9. Комплексы документов. Информационные ресурсы</b> 1. Документальные фонды организаций 2. Архивные комплексы 3. Документные ресурсы библиотек и музеев 4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации 5. Персональные комплексы документированной информации 6. Распределенные комплексы электронных документов 7. Информационные ресурсы				7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
	<b>Тема 10. Документная</b>				7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Контрольная работа

	<p><b>коммуникация в государственных и муниципальных закупках</b></p> <p>1. Сущность и особенности документной коммуникации</p> <p>2. Документные потоки</p> <p>3. Документные каналы и транзитные системы</p> <p>4. Коммуникационные барьеры</p>						<p>дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе</p>	
	<p><b>Тема 11. Документационная деятельность в государственных и муниципальных закупках</b></p> <p>1. Основные виды документационной деятельности</p> <p>2. Создание (производство) документов</p> <p>3. Обработка документов</p> <p>4. Экспертиза ценности документов</p> <p>5. Хранение документов</p> <p>6. Поиск документов</p> <p>7. Использование документов</p>				7	<p>Осн.: 1-2, Доп.:1-4</p>	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию</p>	<p>Контрольная работа</p>

	8. Управление документацией							
	<b>Тема 12. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов применяемых в государственных и муниципальных закупках</b> 1. Перечень и месторасположение реквизитов документов 2. Порядок оформления реквизитов документов 3. Общий порядок оформления документов				7	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
	<b>Тема 13. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа используемых в государственных и муниципальных закупках</b> 1. Юридическая сила документа 2. Формуляр				6	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре	Контрольная работа

	документа 3. Формуляр-образец документа							
	<b>Тема 14. Бланки документов используемых в государственных и муниципальных закупках и порядок их оформления</b> 1. Общие требования к бланкам документов 2. Общий бланк документа 3. Бланк конкретного вида документа 4. Бланк письма 5. Бланки должностных лиц и структурных подразделений				5,3	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
	Всего часов	4	4		95,3			

