

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от 28.05.2019 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Основы документоведения
Б1.В.13 Вариативная**

Программа бакалавриата

Направление подготовки
48.03.01 Теология

Профиль подготовки
Исламская теология - государственно-конфессиональные отношения

Квалификация
бакалавр

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



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 9 от 28.05.2019 г.

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	
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)	
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	
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	
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	1
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	1
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	1
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	8

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-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	
	2. Знать организацию работы с документами	ПК-8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	
Умения	- строить рациональную схему делопроизводства предприятия;	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
	Уметь строить рациональную схему управления документацией	ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<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 	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	
	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цели освоения дисциплины.

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

Задачи курса:

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;

- изучение истории стандартизации ДОУ;

- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в базовую часть ОП. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра: «Теология». В дальнейшем данная дисциплина поможет сформировать компетенции для освоения следующих дисциплин «Менеджмент мусульманской организацией», «Правоведение», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент будет иметь четкое представление об основных понятиях ДОУ, как «документационное обеспечение управления, документоведение.

Студенты должны освоить такие государственные стандартизирующие документы по ДОУ: как ГОСТ 17919-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. – М.: Изд-во стандартов, 1984; ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. – М.: Изд-во стандартов, 1992; ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013; ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» - 2007; ГОСТ Р ИСО 23081 – 1 – 2019 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов» - 2008; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и другие.

Объем дисциплины (модуля). В целом общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Основы документоведения» составляет 3 зачётных единицы 108 академических часов, итоговая форма контроля – экзамен.

Дисциплина изучается студентами заочной формы обучения в 5 семестре, контактная работа составляет 37,2 часов, из них 16 часа – лекции, 20 часов – практические занятия, СРС – 45 часа, контроль – 25,8.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

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-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: – 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	Не знает – 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	В целом знает: – 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	Знает – 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	Демонстрирует целостные знания – 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 – правила составления и оформления документов – организацию работы с

	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	и 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	и 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	и 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	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
Второй этап (уровень) Базовый	Умеет: - 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	Не умеет или не способен - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру	В целом умеет - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел	Умеет - строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел	Умеет строить рациональную схему делопроизводства предприятия; - организовывать контроль сроков исполнения документов самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел составлять номенклатуру дел

	конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение	дел организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение	организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение	организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение	организации определять сроки хранения документов - работать с конфиденциальными документами - готовить дела к передаче на архивное хранение
Третий этап (уровень) Повышенный	- навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	Не владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	В целом владеет - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	Владеет - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов	Владеет - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов

ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: организацию работы с документами	Не знает организацию работы с документами	В целом знает организацию работы с документами	Знает организацию работы с документами	Демонстрирует целостные знания организацию

					работы с документами
Второй этап (уровень) Базовый	Умеет строить рациональную схему управления документацией	Не умеет или не способен строить рациональную схему управления документацией	В целом умеет - строить рациональную схему управления документацией	Умеет строить рациональную схему управления документацией	Умеет строить рациональную схему управления документацией
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	Не владеет навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	В целом владеет навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	Владеет навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	Владеет навыками составления документов по различным управленческим ситуациям

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 – 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	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности работы с конфиденциальными документами – состав, структуру и функции службы ДОУ – системы электронного документооборота – основы создания архива организации. 		
	Знать: организацию работы с документами	ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
2-й этап Умения	<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 	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	творческое задание (презентация, доклад)
	Умеет строить рациональную схему управления документацией	ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	творческое задание (презентация, доклад)
3-й этап Владения навыками	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов предприятия - навыками составления документов по различным 	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	практическое задание

	управленческим ситуациям; - навыками осуществления документооборота различных документов		
	Владеть навыками составления документов по различным управленческим ситуациям	ПК–8: способностью применять базовые и специальные теологические знания к решению экспертно-консультативных задач, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	практическое задание

Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Экзаменационные материалы

Экзаменационные вопросы:

1. Развитие понятия «документ». Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие информации и документ. Свойства информации.
6. Потребности в документированной информации.
7. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий. Документообразующие признаки.
8. Общие и частные (специальные) функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.
11. Влияние носителя информации на долговечность документа.
12. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.
13. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.
14. Текст в информационном обществе.
15. Интерпретация текста.
16. Этапы развития письменности.
17. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня.
18. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
19. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
20. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
21. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

22. Оригинальность документов. Подлинность документов.
23. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
24. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
25. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
26. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков.
27. Формуляр документа XVIII века.
28. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
29. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
30. Юридическая сила – основное свойство документа.
31. Документы на перспективных носителях.
32. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.
33. Проблема правового режима электронного документа.
34. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
35. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
36. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
37. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.
38. Унифицированные системы документации.
39. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
40. Назначение, определение и состав УСОД. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.
41. Развитие УСОД. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
42. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
43. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
44. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц.
45. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
46. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
47. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
48. Система электронного документооборота как инструмент информационно-коммуникационного взаимодействия в деятельности организации.
49. Формирование документального фонда организации.
50. Система кадровой документации.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 48.03.01 Теология

Дисциплина Основы документоведения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

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

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

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

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

Экзамены:

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

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

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

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

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

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

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 индивидуальный опрос

Примерные вопросы:

1. Чем различаются понятия «информация» и «документированная информация», документ?
2. Какова роль стандартизации в регламентации формуляра документа?

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 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.

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:

- 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.

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. Кушнарченко, 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 Б.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

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

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

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

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

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

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>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор Optoma Ex542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт.</p> <p>Аудитория №509 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория №509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория №510 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория №512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver 14,10 м</p> <p>Аудитория №607 Учебная мебель, доска, мобильное</p>

<p><i>консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус), аудитория №414 библиотека (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Аудитория №609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 621 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория № 414 Библиотека Стол компьютерный, шкаф, стул для посетителей, стеллажи</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной</p> <p>1. 1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.</p> <p>Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Программ для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.</p> <p>4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет».</p> <p>Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>
<p>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</p>	<p>Вид занятий</p>	<p>Наименование оборудования, программного обеспечения</p>

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Основы документоведения на 5 семестр

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Заочная форма обучения
	3 ЗЕТ / 108 часов
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2
лекций	16
практических / семинарских	20
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	45
Контроль	25,8
Форма контроля	Экзамен 5 семестр

Для очной формы обучения

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

4	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	2	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Унификация и стандартизация	2	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Формуляр документа и его развитие	2	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
7	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения	2	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
8	Формуляр современного управленческого документа	0	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

9	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	0	2	0	5	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Всего часов	16	20		56			

Приложение Б
Рейтинг-план дисциплины
Основы документоведения

направление подготовки 48.03.01 Теология
курс 3, семестр 5

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