

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 № 7 от 23.04.2020 г

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Документационное обеспечение государственно-конфессиональных отношений
Б1.Б.23 Базовая**

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: 2020 г.

Уфа 2020

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «23» апреля 2020 г. №7

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	– законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
	–методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений – системы электронного документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.	ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Умения	организации работу с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
	- организовывать документооборот в сфере государственно-конфессиональных отношений; - самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений	ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений.	ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	

	<p>- навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>- навыками составления документов в области государственно-конфессиональных отношений.</p>	<p>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение государственно-конфессиональных отношений» являются изучение студентами с теоретико-практическими и правовыми основами использования в управлении документацией законодательной и нормативно-методической базой (стандартами) регламентирующими правил и технологий создания документов, их обработки, использования в текущей деятельности, а также комплектовании, хранении и использования документов в области государственно-конфессиональных отношений.

Задачи дисциплины:

- изучение законодательных, нормативно-правовых актов и стандартов применяемых в сфере документирования государственно-конфессиональных отношений;
- создание рациональной модели службы документационного обеспечения управления в сфере государственно-конфессиональных отношений;
- способы применения информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ в сфере документирования государственно-конфессиональных отношений.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение государственно-конфессиональных отношений» 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 в сфере этноконфессиональных отношений», «Информационные технологии и информационная безопасность в теологической деятельности», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственно-конфессиональных отношений» бакалавр сможет вести систему документации в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Объем дисциплины (модуля). В целом общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Документирование управленческой детальности» составляет 2 зачётных единицы 72 академических часов, итоговая форма контроля – зачет.

Дисциплина изучается студентами очной формы обучения в 8 семестре, контактная работа составляет 20,2 часов, из них 8 часов – лекции, 12 часов – практические занятия, СР – 51,8 часа, контроль – 0,2.

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-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень) Пороговый	законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Не знает или имеет фрагментарные знания законодательных и нормативно-методических материалов по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Знает законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений
Второй этап (уровень) Базовый	организация работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Не умеет или не способен организовать работу с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Умеет организовать работу с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений
Третий этап (уровень) Повышенный	использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений	Не владеет навыками использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений	Владеет навыками использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень) Пороговый	методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	Знает методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений
Второй этап (уровень) Базовый	самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений	Не умеет или не способен самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений	Умеет самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений
Третий этап (уровень) Повышенный	навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	Не владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	Владеет навыками использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений

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	– законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа

	<p>–методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений</p> <p>– системы электронного документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.</p>	<p>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
2-й этап Умения	<p>организации работу с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>творческое задание (презентация, доклад)</p>
	<p>- организовывать документооборот в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>- самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений</p>	<p>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
3-й этап Владения навыками	<p>навыками использования нормативных основ документационного обеспечения в области государственно-конфессиональных отношений.</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>практическое задание</p>
	<p>- навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>- навыками составления документов в области государственно-конфессиональных отношений.</p>	<p>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	

		информационной безопасности	
--	--	-----------------------------	--

Типовые материалы к зачету

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Российской Федерации в сфере государственно-конфессиональных отношений.
2. Основные положения ГСДОУ. Её значение для организации документационного обеспечения сфере государственно-конфессиональных отношений.
3. Организационные формы ДОУ в сфере государственно-конфессиональных отношений.
4. Состав и правила оформления ОРД.
5. Организация документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.
6. Организация справочно-информационного обслуживания организаций сферы государственно-конфессиональных отношений.
7. Значение контроля исполнения документов в организациях сферы государственно-конфессиональных отношений. Принципы его организации.
8. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению в сфере государственно-конфессиональных отношений.
9. Номенклатура дел. Требования к их составлению и оформлению.
10. Экспертиза научной и практической ценности документов в сфере государственно-конфессиональных отношений. Её организация и основные этапы проведения.

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	требования и нормы, устанавливающие порядок

документирования	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 в сфере государственно-конфессиональных отношений» и «документированная информация в сфере государственно-конфессиональных отношений», «система документации в сфере государственно-конфессиональных отношений»?
2. Какова роль стандартизации в регламентации формуляра документа в сфере государственно-конфессиональных отношений?

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. Специфика документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений?
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 в сфере государственно-конфессиональных отношений, область применения.

Задание 2.

Перечислите виды аудиовизуальной документации в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Задание 3.

Перечислите этапы развития способов документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений.

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.

Раскройте основные принципы документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Задание 2.

Выясните правовое закрепление терминологии в области системы документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений.

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 применяемых в сфере государственно-конфессиональных отношений

Задание 2.

Составьте композиционную структуру текста систем документации в сфере государственно-конфессиональных отношений

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	1

информации	
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 сфере государственно-конфессиональных отношений.
2. Свойства и особенности документной информации сфере государственно-конфессиональных отношений.
3. Классификация документов и информации сфере государственно-конфессиональных отношений.
4. Становление и современное состояние понятийного аппарата ДОУ сфере государственно-конфессиональных отношений.
5. Новейшие перспективные носители документированной информации применяемые сфере государственно-конфессиональных отношений.
6. Роль документированной информации в сфере государственно-конфессиональных отношений.

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

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 консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 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 №</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 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.</p>

523 (гуманитарный корпус)		<p>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. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. 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>
Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

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 Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-
конфессиональных отношений на 4 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	очная форма обучения
	2 ЗЕТ / 72 часов
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20,2
лекций	8
практических / семинарских	12
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	51,8
Контроль	0,2
Форма контроля	Зачет 8 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	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений	2	4	0	15	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Способы и средства документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений	2	2	0	15	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Информационные	2	4	0	10	1-5	Самостоятельное	практическое

	технологии ДОУ сфере государственно- конфессиональны х отношений						изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	задание
4	Принципы и методы организации документооборот а в организациях сферы государственно- конфессиональны х отношений	2	2	0	11,8	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
	Всего часов	8	12		51,8			

Приложение Б
Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений

Направление 48.03.01 Теология
курс 4 , семестр 8

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