

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «25» января 2021 г. № 5

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных отношений Б1.О.25

Обязательная часть

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: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2021 г. № 5.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

Категория (группа) компетенции (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-3 Знать основы медиации в сфере религиозных отношений	Знать основы медиации в сфере религиозных отношений
		УК-2 Уметь подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений	Уметь подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений
		УК-2 Владеть навыками организационно-технического и документарного обеспечения процедуры медиации	Владеть навыками организационно-технического и документарного обеспечения процедуры медиации
	ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере религиозных отношений	ПК-2 Знать методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений Знать системы электронного документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.	Знать методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений Знать системы электронного документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.

		<p>ПК-2</p> <p>Уметь организовывать документооборот в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>Уметь самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений</p>	<p>Уметь организовывать документооборот в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>Уметь самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений</p>
		<p>Владеть навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>Владеть навыками составления документов в области государственно-конфессиональных отношений</p>	<p>Владеть навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений;</p> <p>Владеть навыками составления документов в области государственно-конфессиональных отношений</p>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных 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 медиации в сфере религиозных 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 «Правовые основы медиации в сфере религиозных отношений», «Основы документоведения», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных 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 6 семестре, контактная работа составляет 32,2 часов, из них 16 часов – лекции, 16 часов – практические занятия, СР – 39,8 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 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотносенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать основы медиации в сфере религиозных отношений	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах медиации в сфере религиозных отношений	Знает основы медиации в сфере религиозных отношений
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с	Уметь подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений	Не умеет или не способен Подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений	Умеет Подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений

учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.			
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.	Владеть навыками организационно-технического и документального обеспечения процедуры медиации	Не владеет навыками организационно-технического и документального обеспечения процедуры медиации	Владеет навыками организационно-технического и документального обеспечения процедуры медиации

ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере религиозных отношений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере	Знать методы систематизации документов в сфере государстве	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	Знает методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений

религиозных отношений	нно-конфессиональных отношений		
ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере религиозных отношений	Уметь 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
ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере религиозных отношений	Владеть 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 оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом	Знать методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь самостоятельно	практическое задание,

мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений.	проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
ПК-2 Способен осуществлять ведение процедуры медиации в сфере религиозных отношений.	Знать: –методы систематизации документов в сфере государственно-конфессиональных отношений – системы электронного документооборота в сфере государственно-конфессиональных отношений.-	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь организовывать документооборот в сфере государственно-конфессиональных отношений; - самостоятельно проводить систематизацию документов и формирование дел в сфере государственно-конфессиональных отношений	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть: - навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно-конфессиональных отношений; - навыками составления документов в области государственно-конфессиональных отношений.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных отношений

Направление 48.03.01 Теология

курс 3 , семестр 6

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

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 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 в сфере медиации государственно-конфессиональных отношений» и «документированная информация в сфере медиации государственно-конфессиональных отношений», «система документации в сфере медиации 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 медиации государственно-конфессиональных отношений

Задание 2.

Составьте композиционную структуру текста систем документации в сфере медиации 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 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 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

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. Фабричный. - 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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](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
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), №	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор Optoma Ex542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktur 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma

<p>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 № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>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. 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,</p>
--	--	---

		<p>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».</p> <p>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 1

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 медиации в сфере религиозных отношений
на 6 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)	
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических / семинарских	16
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	39,8
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)				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
1	Введение в дисциплину «Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных отношений». Современное правовое регулирование сферы медиации в сфере религиозных отношений.	4	4	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Требования к оформлению документов в сфере религиозных отношений. Составление и оформление документов в сфере	4	4	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	религиозных отношений.						
3	Деловая переписка в сфере религиозных отношений. Организация документооборота	4	4	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Номенклатура дела религиозных организаций. Формирование и хранение дел в делопроизводстве . Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	4	4	0	9,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Всего часов	16	16		39,8		

