

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)**

**Основы документоведения**  
**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) компетенций (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-2 Знать основы документоведения и документооборота, делового протокола	Знать основы документоведения и документооборота, делового протокола
		УК-2 Уметь работать с документами (разработка содержания, анализ, систематизация, хранение и архивирование), составлять отчеты по итогам осуществления деятельности	Уметь работать с документами (разработка содержания, анализ, систематизация, хранение и архивирование), составлять отчеты по итогам осуществления деятельности
		УК-2 Владеть навыками составления соответствующей документации, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан	Владеть навыками составления соответствующей документации, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан

### 1. 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 «Основы документоведения» 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 «Документационное обеспечение медиации в сфере религиозных отношений», «Правовые основы профессиональной деятельности теолога», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Основы документоведения» 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 54,2 часов, из них 16 часа – лекции, 36 часов – практические занятия, СРС – 53,8 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 документоведения и документооборота, делового протокола	Не знает основы документоведения и документооборота, делового протокола	Знает основы документоведения и документооборота, делового протокола
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом	Уметь подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений	Не умеет или не способен работать с документами (разработка содержания, анализ, систематизация, хранение и архивирование), составлять отчеты по итогам осуществления деятельности	Умеет работать с документами (разработка содержания, анализ, систематизация, хранение и архивирование), составлять отчеты по итогам осуществления деятельности

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 составления соответствующей документации и, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан	Не владеет навыками составления соответствующей документации, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан	Владеет навыками составления соответствующей документации, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан

**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.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных	Знать: основы документооборота и документооборота, делового протокола	устный индивидуальный / групповой опрос
	Умеет: подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа



и правовых ориентиров, имеющих ресурсы и ограничений	навыками составления соответствующей документации, в том числе мониторинг ответов на обращения граждан	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
--	--	--

### 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

## Типовые материалы к зачету

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 ДООУ. 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 УСОРОД. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОРОД.
41. Развитие УСОРОД. 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.

### 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 реквизитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при

документации	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
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

### 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

## 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, 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](http://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
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного</b>	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные	<b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор Optoma Ex542 i-1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.

<p><i>типа:</i> аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> 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><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус), аудитория №414 библиотека (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 418</b> 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><b>Аудитория №509</b> 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><b>Аудитория №509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория №510</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория №512</b> 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><b>Аудитория №607</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Аудитория №609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 621</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория № 414 Библиотека</b> Стол компьютерный, шкаф, стул для посетителей, стеллажи</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> 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</p>
--	---	---

		<p>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».</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 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
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов

Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	16
практических / семинарских	36
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	53,8
Контроль	0,2
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)				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 «Основы документоведения». Понятие о документе. Документирование информации.	2	2	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Понятие о документе. Документирование информации.	2	2	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Язык как средство документирования.	2	6	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Функции документа	2	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой	Устный индивидуальный / групповой опрос

						основной и дополнительной литературы	
5	Способы и средства документирования	2	6	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Материальные носители документированной информации. Свойства и признаки документов	2	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
7	Структура документа. Системы документации	2	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
8	Документ в системе социальных коммуникаций	0	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
9	Документальный фонд организации	0	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	практическое задание

						дополнительной литературы	
	Всего часов	16	36		56		

