



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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение

Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
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	7
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	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

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
	ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3 Знать методы регламентации делопроизводственных процессов	Знать методы регламентации делопроизводственных процессов
		ОПК-3 Знать правила составления различных видов управленческих документов	Знать правила составления различных видов управленческих документов
		ОПК-3 Знать состав локальных нормативных актов организации	Знать состав локальных нормативных актов организации
		ОПК-3 Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
		ОПК-3 Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации

		ОПК-3 Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
		ОПК-3 Владеть навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Владеть навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
		ОПК-3 Владеть методами оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Владеть методами оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
		ОПК-3 Владеть навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации	Владеть навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части образовательной программы.

Целью является учебной дисциплины «Документоведение» системное изучение назначения, специфики и особенностей создания и оформления систем документации, а также теоретических и практических проблем при работе с документированной информацией в учреждениях различной сферы деятельности и организационно-правовой формы.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать методы регламентации и делопроизводственных процессов	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах регламентации делопроизводственных процессов	Знает методы регламентации делопроизводственных процессов
	Знать правила составления различных видов управленческих документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о правилах составления различных видов управленческих документов	Знает правила составления различных видов управленческих документов
	Знать состав локальных нормативных актов организации	Не знает или имеет фрагментарные знания о составе локальных нормативных актов организации	Знает состав локальных нормативных актов организации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации и по документационному обеспечению ее управления	Не умеет или не способен актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
	Уметь применять конкретные	Не умеет или не способен применять конкретные виды документов для	Умеет применять конкретные виды документов для реализации

	виды документов для реализации функций управления в организации	реализации функций управления в организации	функций управления в организации
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации и по документационному обеспечению ее управления	Не умеет или не способен актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Владеть навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации и по документационному обеспечению управления	Не владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
	Владеть методами оптимизации и состава документов организации и в соответствии с ее деловыми процессами	Не владеет методами оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Владеет методами оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
	Владеть навыками совершенствования системы документирования управленческой	Не владеет навыками совершенствования системы документирования управленческой	Владеет навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации

	документирования управленческой деятельности и организации	деятельности организации	
--	--	--------------------------	--

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать методы регламентации делопроизводственных процессов	Не знает	Имеет фрагментарные знания о методах регламентации делопроизводственных процессов	В целом имеет знания о методах регламентации делопроизводственных процессов	Демонстрирует целостные знания о методах регламентации делопроизводственных процессов
	Знать правила составления различных видов управленческих документов	Не знает	Имеет фрагментарные знания о правилах составления различных видов управленческих документов	В целом имеет знания о правилах составления различных видов управленческих документов	Демонстрирует целостные знания о правилах составления различных видов управленческих документов
	Знать состав локальных нормативных актов организации	Не знает	Имеет фрагментарные знания о составе локальных нормативных актов организации	В целом имеет знания о составе локальных нормативных актов организации	Демонстрирует целостные знания о составе локальных нормативных актов организации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для	Уметь актуализировать локальные нормативные	Не умеет	Умеет актуализировать локальные нормативные	Умеет актуализировать локальные нормативные	Умеет актуализировать локальные нормативные

решения поставленных задач в области документообращения и архивоведения	е акты организации по документационному обеспечению ее управления		е акты организации по документационному обеспечению ее управления	е акты организации по документационному обеспечению ее управления	е акты организации по документационному обеспечению ее управления
	Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Не умеет	Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Не умеет	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документообращения и архивоведения	Владеть навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Не владеет	Недостаточно владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Владеет отдельными навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Полноценно владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
	Владеть методами оптимизации и состава	Не владеет	Недостаточно владеет методами оптимизации	Владеет методами оптимизации и состава	Полноценно владеет методами оптимизации

	документов организации и в соответствии с ее деловыми процессами		и состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	и состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
	Владеть навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации	Не владеет	Недостаточно владеет навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации	Владеет навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации	Полноценно владеет навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации

**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
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать методы регламентации делопроизводственных процессов	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать правила составления различных видов управленческих документов	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать состав локальных нормативных актов организации	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад),

	документационному обеспечению ее управления	контрольная работа
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть методами оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25

1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 2 , семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20

1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25

Письменный ответ на вопросы.				
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 3 , семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы		
			Минимальный	Максимальный	
Модуль 1					35 бал.
Текущий контроль					20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0		10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0		8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0		2

Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Развитие понятия «документ». Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

5. Понятие информации и документ. Свойства информации.
6. Потребности в документированной информации.
7. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий. Документообразующие признаки.
8. Общие и частные (специальные) функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Зав. кафедрой
археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев истории РБ,

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

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

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий.

При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

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

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

Экзамены:

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

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены

достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

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

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме. Структура контрольной работы состоит из термина и разъяснений и определений терминологического аппарата.

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	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1
-------------	---	---------

Устный индивидуальный опрос

Примеры вопросов:

1. Назовите основные этапы разработки управленческой документации?
2. В чем сущность организационно-распорядительных документов?

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, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 2 балла выставляется студенту, не имеющего общего понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.
- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Устный групповой опрос

Примеры вопросов

1. Перечислите специальные функции документов?
2. Основные периоды развития кинофотофонодокументов?

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	1

закономерностей	
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. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
4. Классификация документов и информации.
5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
7. Перфорирование как способ фиксации информации.
8. Новейшие перспективные носители документированной информации.
9. Челобитная как особый вид документа.
10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
12. Развитие средств документирования.
13. Документоведение в системе других наук.
14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
17. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
18. Древнейшие природные носители информации.
19. Развитие формы документа.
20. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Типовые 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.

Вопросы контрольной работы:

1. Виды копий документов.
2. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов.
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
5. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
6. Система технической документации.
7. Эволюция материальных носителей информации.
8. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
9. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

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	1

характера, способность к обобщению)	
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Модуль 1.

1. - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления:

А) законность;

Б) юридическая сила;

В) допустимость;

Г) реальность.

2. Официальный документ – это:

А) документ, созданный лицом в рамках его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;

Б) документ, используемый в текущей деятельности организации;

В) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

Г) документ, в котором содержатся указания, обязательные для исполнения.

3. Нормы и правила деловой переписки устанавливаются:

А) государственными стандартами;

Б) федеральными законами;

В) нормами и правилами делового оборота;

Г) нормативными актами органов исполнительной власти.

4. К служебным письмам не требующим ответа относятся:

А) напоминание;

Б) запрос;

В) отказ;

Г) информационное письмо.

22. Трудовой договор должен содержать следующие условия:

А) права работника;

Б) дату заключения;

В) обязанности работодателя;

Г) все ответы правильные.

Модуль 2.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:

А) Закон об официальных документах Российской Федерации;

- Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
- В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
- Г) Закон о 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

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru

- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

- 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 №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель
2. учебная аудитория для проведения		

<p>занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (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).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 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 №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>Программное обеспечение Windows 8 Russian.</p>
--	--	--

		Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
--	--	---

Приложение 1

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 3,4,5,6 семестр

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

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

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ)	12 ЗЕТ / 432 часа	12 ЗЕТ / 432 часа

/ часов)		
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	238,8	78,8
лекций	102	34
практических / семинарских	132	40
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	4,8	4,8
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	139.2	327.2
Контроль	54	26

Форма(ы) контроля:

Экзамены 4, 6 семестры

Зачет 3,5 семестры

курсовая работа / курсовой проект 4 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 «Документоведение». Документ как предмет изучения.	4	8	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Способы и средства документирования	10	14	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Материальные носители документированной информации	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

5	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Унификация и стандартизация	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
7	Формуляр документа и его развитие	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
8	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
9	Формуляр современного управленческого документа	10	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
10	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	6	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование

11	Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов	6	12	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
12	Совершенствованные документационные процессы	6	12	0	29,2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Курсовая работа					Курсовая работа -	
	Всего часов	102	132		139.2		

Для заочной 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	Вводная. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература	2	2	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Теоретические основы документоведени я. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	4	2	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Способы и средства документировани я	2	4	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Материальные носители документированн ой информации	2	2	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	2	4	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Унификация и стандартизация	4	4	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое

							здание
7	Формуляр документа и его развитие	2	2	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
8	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения	4	4	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
9	Формуляр современного управленческого документа	4	2	0	30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
10	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	4	2	0	20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование
11	Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность	2	2	0	20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	документов						
12	Совершенствовани е документационны х процессов	2	2	0	17,2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Курсовая работа					Курсовая работа -	
	Всего часов	34	40		327.2		

