

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «25» января 2022 г. № 6

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Программа магистратуры

Направление подготовки
46.04.01 История

Профиль подготовки
Визуальная история

Квалификация
магистр

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	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
	ПК-5 способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов	Знать основы документоведения и архивного хранения документов	Знать основы документоведения и архивного хранения документов
		Уметь архивировать и систематизировать документы	Уметь архивировать и систематизировать документы
		Владеть навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел	Владеть навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цели освоения дисциплины.

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является системное изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации. Владение современной законодательной и нормативно-методической базой по вопросам документационного обеспечения управления, методикой составления и оформления официальных документов. Освоение приемов и принципов организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью современных цифровых технологий.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в вариативную часть ОП. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки магистра: «История». В дальнейшем данная дисциплина поможет сформировать компетенции для освоения следующих дисциплин «Основы менеджмента в музейной деятельности», «Особенности комплектования Музейного фонда Российской Федерации», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» магистр будет иметь четкое представление об основных понятиях как «документационное обеспечение управления», «документ», уметь составлять документы управленческого характера.

Магистры должны освоить такие государственные стандартизирующие документы по ДООУ: 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 2 зачётных единицы 72 академических часа, итоговая форма контроля – зачет.

Дисциплина изучается магистрами:

очной формы обучения на 1 курсе, контактная работа составляет 38,7 часов, из них 16 часов – лекции, 16 часов – лабораторные работы, 4 часа – практические занятия, СРС – 33,3 часа.

заочной формы обучения на 2 курсе, контактная работа составляет 20,7 часов, из них 4 часа – лекции, 12 часов – лабораторные работы, 4 часа – практические занятия, СРС – 47,3 часа, контроль – 4.

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.

ПК-5: Способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-5: Способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов	Знать основы документообращения и архивного хранения документов	Не знает основы документообращения и архивного хранения документов	Знает основы документообращения и архивного хранения документов
ПК-5: Способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов	Уметь архивировать и систематизировать документы	Не умеет или не способен архивировать и систематизировать документы	Умеет архивировать и систематизировать документы
ПК-5: Способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов	Владеть навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел	Не владеет навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел	Владеет навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел

**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
ПК-5: Способен систематизировать учетные документы, участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел по учету музейных предметов	Знать: основы документоведения и архивного хранения документов	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь: архивировать и систематизировать документы	Практическое (лабораторное) задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть: навыками хранения и архивирования дел в соответствии с установленными сроками в номенклатуре дел	практическое (лабораторное) задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

**Рейтинг-план дисциплины
(при необходимости)**

Документационное обеспечение управления

направление подготовки 46.04.01 История
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности магистров	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 (лабораторные) 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. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
2. Роль документационного обеспечения и его влияние на управление.
3. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
4. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления.
5. Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
6. Юридическая сила документов.
7. Организационные документы: особенности содержания и оформления.
8. Система организационно-распорядительной документации.
9. Бланки документов и их виды. Бланки с изображением герба РФ.
10. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы.
11. Общие требования к тексту документа. Виды унифицированных текстов.
12. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления.
13. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления.
14. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
15. Документирование управленческой деятельности на основе единоначалия.
16. Информационно-справочные документы. Их виды назначений, правила оформления.
17. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов.
18. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.
19. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

20. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
21. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение.
22. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
23. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
24. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
25. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам
3.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Система документации	совокупность видов документов, взаимосвязанных по функционально-целевому назначению, составу рек визитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной документации	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при реализации одной из основных управленческих функций — «регулирование деятельности»

Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Устный индивидуальный опрос

Примерные вопросы:

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

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

Магистр излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется магистру, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется магистру, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется магистру, 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 в музеях и архивах?

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 магистру, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется магистру, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется магистру, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Комплект практических (лабораторных) заданий

Занятие №1

Составление распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы распорядительной документации.
2. Этапы подготовки распорядительных документов.
3. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов.
4. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
5. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия.
6. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Занятие №2

Разработка организационно-правовых документов

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.
2. Порядок подготовки, структура текстов, оформление учредительных документов.
3. Особенности оформления различных видов положений.
4. Порядок оформления, содержание инструкций.
5. Назначение, виды, оформление регламента.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
2. Свойства и особенности документной информации.
3. Классификация документов и информации.
4. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
5. Перфорирование как способ фиксации информации.
6. Новейшие перспективные носители документированной информации.
7. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
8. Предпосылки зарождения и создание письменности.
9. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
10. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

Критерии оценки доклада

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

Типовые тестовые задания

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

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Модуль 1.

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

- А) законность;
- Б) юридическая сила;
- В) допустимость;
- Г) реальность.

2. Официальный документ – это:

- А) документ, созданный лицом в рамках его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;
- Б) документ, используемый в текущей деятельности организации;
- В) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
- Г) документ, в котором содержатся указания, обязательные для исполнения.

3. Нормы и правила деловой переписки устанавливаются:

- А) государственными стандартами;
- Б) федеральными законами;
- В) нормами и правилами делового оборота;
- Г) нормативными актами органов исполнительной власти.

4. К служебным письмам не требующим ответа относятся:

- А) напоминание;
- Б) запрос;
- В) отказ;
- Г) информационное письмо.

22. Трудовой договор должен содержать следующие условия:

- А) права работника;
- Б) дату заключения;
- В) обязанности работодателя;
- Г) все ответы правильные.

Модуль 2.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:

- А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
- Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
- В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
- Г) Закон о документоведении и документообороте.

2. - информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать:

- А) дело;
- Б) документ;
- В) делопроизводство;
- Г) документооборот.

3. По видам деятельности документы классифицируются на:

- А) письменные;
- Б) внутренние;
- В) служебные;
- Г) распорядительные.

4. Служебный документ должен отвечать требованию:

- А) индивидуальность;
 - Б) композиционная стройность;
 - В) реальность;
 - Г) относимость.
5. Стандартным реквизитом документа не является:
- А) виза согласования документа;
 - Б) подпись;
 - В) наименование вида документа;
 - Г) приложение.

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

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
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru>;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория №403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), № 610 (гуманитарный корпус), № 621 (гуманитарный корпус), аудитория № 404</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор Optoma Ex542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №509 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория №509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория №510 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория №512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver 14,10 м</p> <p>Аудитория №607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Аудитория №609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 621 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus,</p>

<p>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>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. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.</p> <p>4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет».</p> <p>Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>
<p>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</p>	<p>Вид занятий</p>	<p>Наименование оборудования, программного обеспечения</p>

Приложение 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 управления на 2 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 / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	38,7	20,7
лекций	16	4
лабораторных	16	12
практических / семинарских	6	4
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0	0
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	33,3	47,3
Контроль	0,7	-
Форма контроля	Зачет 2 семестр	Зачет 2 курс

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 магистров	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 управления», Понятие «Документ»	2	0	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Современное государственное регулирование ДОУ в РФ	0	0	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Состав управленческих документов	0	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Составление и оформление документов	0	0	4	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	лабораторное задание

						литературы	
5	Организация документооборота	0	0	4	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
6	Номенклатура дела	0	0	2	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
7	Формирование и хранение дел в оперативном управлении.	0	0	2	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
8	Экспертиза ценности документов	2	2	0	5,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
	Всего часов	4	4	12	47,3		

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 магистров	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 управления», Понятие «Документ»	2	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Современное государственное регулирование ДОУ в РФ	2	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Состав управленческих документов	2	2	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Составление и оформление документов	2	2	4	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	лабораторное задание

						дополнительной литературы	
5	Организация документооборота	2	0	6	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
6	Номенклатура дела	2	0	2	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
7	Формирование и хранение дел в оперативном управлении.	2	0	4	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторное задание
8	Экспертиза ценности документов	2	2	0	5,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
	Всего часов	16	6	16	47,3		

