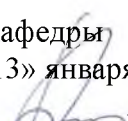



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «13» января 2022 г. № 4
Зав. кафедрой  / Азнабаев Б.А.

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-
конфессиональных отношений**
Часть, определяемая участниками образовательных отношений

Программа магистратуры

Направление подготовки
48.04.01 Теология

Профиль подготовки
Исламская теология - Государственно-конфессиональные отношения

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для набора 2022 г.
Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «13» января 2022 г. № 4

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

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

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-1. Готовность к организации и осуществлению мониторинга в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений и раннего предупреждения конфликтов	ИПК 1.1. Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности	Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности
ИПК 1.2. 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	
ИПК 1.3. Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки		Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки	
	ПК-2. Готовность к ведению процедуры медиации в специализированной	ИПК 2.1. Знает основы медиации в сфере религиозных отношений	Знает основы медиации в сфере религиозных отношений

	сфере	ИПК 2.2. Умеет подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений.	Умеет подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений.
		ИПК 2.3. Владеет навыками организационно-технического и документарного обеспечения процедуры медиации	Владеет навыками организационно-технического и документарного обеспечения процедуры медиации

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Задачи дисциплины:

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений» входит в базовую часть ОП. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки магистра: «Теология». В дальнейшем данная дисциплина поможет сформировать компетенции для освоения следующих дисциплин «Менеджмент в сфере этноконфессиональных отношений», «Информационные технологии и информационная безопасность в теологической деятельности», так она находится в логической взаимосвязи с ними.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений» магистрант сможет вести

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1

3. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

Код и формулировка компетенции: ПК-1. Готовность к организации и осуществлению мониторинга в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений и раннего предупреждения конфликтов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
ИПК 1.1. Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности	Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности	Не знает или имеет фрагментарные знания об законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	В целом знает законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Знает законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений	Демонстрирует целостные знания о законодательных и нормативно-методических материалах по документированию и организации работы с документами в сфере государственно-конфессиональных отношений

ИПК 1.2. 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	Не умеет или не способен организовывать документооборот в сфере государственных отношений	В целом умеет организовывать документооборот в сфере государственных отношений	Умеет организовывать документооборот в сфере государственных отношений	Умеет организовывать документооборот в сфере государственных отношений
ИПК 1.3. Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки	Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки	Не владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственных отношений	В целом владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственных отношений	Владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственных отношений	Владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственных отношений

Код и формулировка компетенции: ПК-2. Готовность к ведению процедуры медиации в специализированной сфере

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена и курсовой работы			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
ИПК 1.1. Знать стратегические документы	Знать стратегические документы	Не знает или имеет фрагментарн	В целом знает законодательные и	Знает законодательные и	Демонстрирует целостные знания о

еские документ ы государст венного планиров ания в области государст венной национал ьной политики и национал ьной безопасно сти	государственног о планирования в области государственно й национальной политики и национальной безопасности	ые знания об законодательн ые и нормативно- методические материалы по документирова нию и организации работы с документами в сфере государственно - конфессиональ ных отношений	нормативно- методические материалы по документирова нию и организации работы с документами в сфере государственно - конфессиональ ных отношений	нормативно- методические материалы по документирова нию и организации работы с документами в сфере государственн о- конфессионал ьных отношений	законодательн ых и нормативно- методических материалах по документирова нию и организации работы с документами в сфере государствен но- конфессионал ьных отношений
ИПК 1.2. Уметь работать с документ ами (разработ ка содержан ия, анализ, системати зация, хранение и архивиро вание), составлят ь отчеты по итогам осуществ ления деятельно сти	Уметь работать с документами (разработка содержания, анализ, систематизация, хранение и архивирование), составлять отчеты по итомам осуществления деятельности	Не умеет или не способен организовыва ть документообо рот в сфере государственн о- конфессионал ьных отношений	В целом умеет организовыват ь документообо рот в сфере государственно - конфессиональ ных отношений	Умеет организовыва ть документообо рот в сфере государственн о- конфессионал ьных отношений	Умеет организовыва ть документообо рот в сфере государствен но- конфессионал ьных отношений
ИПК 1.3. Владеть навыками ведения соответст вующей документ ации и служебно й переписк	Владеть навыками ведения соответствующе й документации и служебной переписки	Не владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственн о- конфессионал	В целом владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственно -	Владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государственн о- конфессионал	Владеет навыками разработки основных бланков и шаблонов документов в сфере государствен но- конфессионал

и		ьных отношений	конфессиональ ных отношений	ьных отношений	ьных отношений
---	--	----------------	--------------------------------	----------------	----------------

Критериями оценивания для очной формы обучения являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины,

для экзамена:

текущий контроль – максимум 40 баллов;

рубежный контроль – максимум 30 баллов,

поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

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
ИПК 1.1. Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности	Знать стратегические документы государственного планирования в области государственной национальной политики и национальной безопасности	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
ИПК 1.2. 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	творческое задание (презентация, доклад)
ИПК 1.3. Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки	Владеть навыками ведения соответствующей документации и служебной переписки	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
ИПК 2.1. Знает основы медиации в сфере религиозных отношений	Знает основы медиации в сфере религиозных отношений	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
ИПК 2.2. Умеет	Умеет подготавливать	Устный

подготавливать информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений.	информационные материалы и пресс-релизы в сфере религиозных отношений.	индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
ИПК 2.3. Владеет навыками организационно-технического и документального обеспечения процедуры медиации	Владеет навыками организационно-технического и документального обеспечения процедуры медиации	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений

Направление магистратуры 48.04.01 Теология
курс 2, семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				35
Модуль 2				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4

Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1	Посещение лекционных занятий			-6
2	Посещение практических занятий			-10
Итоговый контроль				
1.	Экзамен		0	30

Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

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

Пример экзаменационного билета:

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 48.04.01 Теология

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-
конфессиональных отношений

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Российской Федерации в сфере государственно-конфессиональных отношений.
2. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

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 четырех балльную:

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.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

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

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

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

Критерии оценки контрольных работ:

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

Устный индивидуальный опрос

Примерные вопросы:

1. Чем различаются понятия «информация в сфере государственно-конфессиональных отношений» и «документированная информация в сфере государственно-конфессиональных отношений», «система документации в сфере государственно-конфессиональных отношений»?

2. Какова роль стандартизации в регламентации формуляра документа в сфере государственно-конфессиональных отношений?

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

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

Устный групповой опрос

Примерные вопросы:

1. Специфика документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений?
2. Особенности документирования работы религиозных организаций?

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

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

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте техническое документирование в сфере государственно-конфессиональных отношений, область применения.

Задание 2.

Перечислите виды аудиовизуальной документации в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Задание 3.

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

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Раскройте основные принципы документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Задание 2.

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

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1

Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Дать классификацию функций документов применяемых в сфере государственно-конфессиональных отношений

Задание 2.

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

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации 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 в сфере государственно-конфессиональных отношений.
2. Свойства и особенности документной информации в сфере государственно-конфессиональных отношений.
3. Классификация документов и информации в сфере государственно-конфессиональных отношений.
4. Становление и современное состояние понятийного аппарата ДОУ в сфере государственно-конфессиональных отношений.
5. Новейшие перспективные носители документированной информации применяемые в сфере государственно-конфессиональных отношений.
6. Роль документированной информации в сфере государственно-конфессиональных отношений.

Критерии оценки доклада

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

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр. : с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. 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

<p>1. <i>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий:</i> Аудитория № 515. Оборудование: учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizelcon 600-камера, интерактивная 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, интерактивная 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>450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4 (6 этаж № 5).</p>	<p>Оперативное управление</p>	<p>Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02-04/101-04/301/007/2016- 3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное</p>
<p>2. <i>Учебная аудитория для проведения практических (семинарских) занятий:</i> Аудитория № 608. Оборудование: учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p>	<p>450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4 (6 этаж № 49).</p>	<p>Оперативное управление</p>	<p>Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № 02-04/101-04/301/007/2016- 3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное</p>
<p>3. <i>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> Аудитория № 608. Оборудование: Аудитория № 608. Оборудование: учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p>	<p>450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4 (6 этаж № 49).</p>	<p>Оперативное управление</p>	<p>Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № 02-04/101-04/301/007/2016- 3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное</p>

4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория № 609. Оборудование: учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование	450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4 (6 этаж № 50).	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № 02-04/101-04/301/007/2016-3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное
5. Помещения для самостоятельной работы: Аудитория № 402 (читальный зал) Оборудование: Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. Аудитория № 613 Оборудование: учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.	450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4. (4 этаж № 5). 450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4. (6 этаж № 4).	Оперативное управление Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02-04-01/458/2011-048 от 20.02.2012 Бессрочное Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № 02-04/101-04/301/007/2016-3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное
6 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Аудитория №523 Оборудование: Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной	450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4. (5 этаж № 14).	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № 02-04/101-04/301/007/2016-3301/1 от 05.10.2016 Бессрочное

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документационное обеспечение деятельности в сфере государственно-
конфессиональных отношений на 4 семестр

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

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

Вид работы	Заочная форма обучения
	Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	25,2
лекций	8

практических / семинарских	16
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	21
Контроль	61,8
Форма контроля	Экзамен 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)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения деятельности в сфере государственно-конфессиональных отношений	2	4	0	4	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Способы и средства документирования в сфере государственно-конфессиональных отношений	2	4	0	4	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Информационные	2	4	0	5	1-5	Самостоятельное	практическое

	технологии ДОУ сфере государственно- конфессиональны х отношений						изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	задание
4	Принципы и методы организации документооборот а в организациях сферы государственно- конфессиональны х отношений	2	4	0	4	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
	Всего часов	8	16		21			

