

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование от 04.12.2015 г. № 1426 и

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017г. №125 ,

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12»марта 2018 г. №130.

Программу составил:

Кудашкин В.А. доцент базовой кафедры ИПиП, к.и.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ИПиП

от «17» декабря 2018г., протокол № 5

Заведующий базовой кафедрой ИПиП _____

В.В. Кудряшов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой ГМУ _____

В.В. Кудряшов

Директор библиотеки _____

Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией гуманитарно-педагогического факультета

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____

Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____

Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____

<p>закономерностях исторического развития общества;</p> <p>ПК-7: – Способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях общественного развития.</p>		
---	--	--

№ раздела	Наименование раздела	№ задания	Компетенция	Тема задания
1.	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1-15	ОПК-1; ПК-7.	
2.	Способы и средства документирования	16-40	ОПК-1; ПК-7.	
3.	Материальные носители документированной информации	41-55	ОПК-1; ПК-7.	
4.	Виды и разновидности служебных документов	56-76	ОПК-1; ПК-7.	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать <i>ОПК-1:</i> – Основные этапы и закономерности исторического развития общества;</p> <p><i>ПК-7:</i> – Основные этапы организации работы в архивном деле;</p> <p>Уметь <i>ОПК-1:</i> – Анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества;</p> <p><i>ПК-7:</i> – Анализировать основные этапы и закономерности информатизации архивной отрасли;</p> <p>Владеть <i>ОПК-1:</i> – Способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и</p>	<p>зачтено</p>	<p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему всесторонне систематическое знание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; умеющему анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; проявляющему навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; способному формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов. Могут быть допущены неточности при освещении второстепенных вопросов.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>«Не зачтено» выставляется обучающемуся, им не раскрыто содержание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части исследуемого материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, не умеет анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; не способен формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества, нет навыков аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>

33	4
34	2
35	3
36	1
37	2
38	4
39	1
40	3
41	2
42	4
43	1
44	1
45	3
46	4
47	5
48	3
49	2
50	1
51	4
52	2
53	3
54	1
55	2
56	4
57	1
58	3
59	2
60	4
61	1
62	1
63	3
64	4
65	5
67	3
68	2
69	1
70	4
71	2
72	3
73	1
74	3
75	2

Тематическая структура теста 2

Тест составил

Кудашкин В.А., к.и.н., доцент

Утверждено на заседании базовой кафедры истории, педагогики и психологии

протокол от «__» _____ № __

Заведующий базовой кафедры ИПиП _____

В.В. Кудряшов

Правильные ответы. Тест 1

№ задания	Правильный ответ
1	2
2	4
3	1
4	3
5	2
6	4
7	1
8	1
9	3
10	4
11	5
12	3
13	2
14	1
15	4
16	2
17	3
18	1
19	2
20	4
21	1
22	3
23	2
24	4
25	1
26	1
27	3
28	4
29	5
30	3
31	2
32	1

1. - офсетная печать
2. - трафаретная печать
3. - гектографическая печать
4. - фотографическая печать

71. Устройство для офсетной печати:

1. - ротапринтеры
2. - ризографы
3. - гектографы
4. - ротаторы

72. Устройство для электронно-трафаретной печати

1. - ризографы
2. - ротапринтеры
3. - гектографы
4. - ротаторы

73. Устройство для трафаретной печати:

1. - ротаторы
2. - ризографы
3. - гектографы
4. - ротапринтеры

74. Для хранения и систематизации документации используются:

1. - системы управления базами данных
2. - табличные процессоры
3. - локальные компьютерные сети
4. - программы организации труда

75. Какие формы организации документооборота вы знаете:

1. - комплексная
2. - традиционная и электронная
3. - коммерческая
4. - регулируемая

65. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку:

1. - дело
2. - папка
3. - номенклатура
4. - надзорное производство

66. Систематизированный список дел, журналов, книг, карточек, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

1. - номенклатура дел
2. - регистрационные журналы
3. - приемо-сдаточные акты
4. - приказы директора по основной деятельности

67. Каждое дело содержит не более:

1. - 200 листов
2. - 250 листов
3. - 100 листов
4. - 500 листов

68. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования:

1. - архив
2. - канцелярия
3. - приемная
4. - секретариат
5. - отдел кадров

69. Для получения от 500 до 5000 копий документа используется:

1. - трафаретная печать
2. - офсетная печать
3. - гектографическая печать
4. - фотографическая печать

70. Если требуется получить более 5000 копий, используется:

4. - внешнеторговый контракт

60. Договор с рядом унифицированных условий, сформулированных заранее с учетом торговой практики или обычаев:

1. - типовой контракт
2. - внешнеторговый контракт
3. - договор купли-продажи
- 4.** - акцепт

61. Обращение к суду с требованием о защите гражданских прав:

1. - иск
2. - жалоба
3. - претензия
4. - рекламация

62. Общий срок исковой давности:

1. - три года
2. - один год
3. - пять лет
4. - двадцать лет

63. Регистрация обеспечивает:

1. - учет документов
2. - контроль
3. - поиск документов
4. - хранение документов
5. - создание документа
6. - качество документов

64. Наиболее эффективная система регистрации:

1. - централизованная
2. - децентрализованная
3. - смешанная
4. - стандартная

4. - чек

55. Свидетельство, удостоверяющее качество фактически поставленного товара и его соответствие условиям контракта:

1. - сертификат качества
2. - гарантийное обязательство
3. - комплектовочная ведомость
4. - страховой сертификат

56. К транспортным документам относятся:

1. - извещение о готовности товара к отгрузке
2. - отгрузочная инструкция
3. - разрешение на поставку
4. - консульская фактура
5. - экспортные лицензии
6. - ковернот

57. Заявление распорядителя груза, представляемое им при импорте или экспорте товаров:

1. - таможенная декларация
2. - лицензия
3. - консульская фактура
4. - свидетельство о прохождении товара

58. Юридическое оформление международной сделки купли-продажи товаров, работ, услуг:

1. - внешнеторговый контракт
2. - оферта
3. - запрос
4. - торговый обычай

59. Коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает необходимые условия для заключения контракта:

1. - заказ
2. - запрос
3. - оферта

2. - акцепт
3. - письмо
4. - телефакс

50. Ответ лица о принятии адресованной ему оферты:

1. - акцепт
2. - договор
3. - письмо
4. - претензия

51. Документ, издаваемый для урегулирования противоречий в договоре:

1. - протокол согласования разногласий
2. - протокол разногласий
3. - претензия
4. - рекламация

52. Виды оферты:

1. - твердая оферта
2. - свободная оферта
3. - безотзывная оферта
4. - публичная оферта
5. - длящаяся оферта

53. Группа документов, дающая стоимостную, качественную и количественную характеристики товаров называются:

1. - коммерческие
2. - страховые
3. - таможенные
4. - транспортные

54. Основной расчетный документ:

1. - коммерческий счет
2. - спецификация
3. - гарантийное обязательство

3. - протокол
4. - экспертиза

45. Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя:

1. - доверенность
2. - докладная записка
3. - расписка
4. - оферта

46. Документ, одним из разделов которого является «Преамбула»:

1. - исковое заявление
2. - оферта
3. - положение о структурном подразделении
4. - договор

47. Письменные договоры заключаются путем:

1. - составления единого документа, подписываемого обеими сторонами
2. - обмена несколькими письменными документами, исходящими от сторон и выражающими их взаимосогласованную волю
3. - принятия к исполнению заказа контрагента
4. - уступкой договоренности
5. - телефонных переговоров
6. - принятия к исполнению поручения поставщика

48. Наиболее распространенный из используемых в предпринимательской деятельности видов договора купли-продажи:

1. - договор поставки
2. - договор поручения
3. - кредитный договор
4. - договор аренды

49. Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение:

1. - оферта

5. должностные обязанности

40. Справочно-информационные документы:

1. - протокол
2. - акт
3. - должностная инструкция
4. - указание
5. - исковое заявление
6. - телеграмма

41. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных событий, фактов:

1. - акт
2. - протокол
3. - объяснительная записка
4. - жалоба
5. - справка

42. Дата протокола:

1. - дата заседания коллегиального органа
2. - дата подписания
3. - дата регистрации
4. - дата оформления документа

43. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях:

1. - протокол
2. - акт
3. - постановление
4. - решение

44. Письмо по поводу обнаружения дефектов, недостатков полученной продукции или выполненной работе:

1. - рекламация
2. - претензия

материально-технического характера, хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения:

1. - служебная записка
2. - объяснительная записка
3. - докладная записка
4. - донесение

36. Документ аналитического или отчетного характера, предоставляемый руководству либо подтверждающий сведения биографического или служебного характера:

1. - справка
2. - автобиография
3. - характеристика
4. - объяснительная записка

37. Виды протоколов:

1. - полные
2. - краткие
3. - обследования места происшествия
4. - приемки-передачи
5. - списания материальных ценностей

38. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

1. - штатное расписание
2. - положение о структурном подразделении
3. - структура организации
4. - положение об охране труда
5. - должностная инструкция

39. Установите правильную последовательность.

Должностная инструкция содержит основные разделы:

1. общие положения
2. права
3. взаимоотношения
4. ответственность

налогов, экологии:

1. - директивное
2. - письмо-предупреждение
3. - письмо-напоминание
4. - письмо-предложение

31. Письмо, в котором содержится сообщение о получении какого-либо отправления, подтверждение ранее достигнутой договоренности или какого-либо факта, действия, телефонного разговора:

1. - подтверждение
2. - напоминание
3. - извещение
4. - предупреждение

32. Служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные требования:

1. - информационное
2. - запрос
3. - извещение
4. - директивное

33. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:

1. - докладная записка
2. - объяснительная записка
3. - донесение
4. - служебная записка

34. Документ, поясняющий пункты отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия:

1. - объяснительная записка
2. - служебная записка
3. - докладная записка
4. - справка

35. Документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам

2. - решение
3. - постановление
4. - указ

26. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов:

1. - распоряжение
2. - приказ
3. - указание
4. - постановление
5. - решение

27. Правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления стабильных норм и правил:

1. - решение
2. - постановление
3. - приказ
4. - указание
5. - распоряжение

28. Служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации:

1. - гарантийное
2. - информационное
3. - инструкционное
4. - сопроводительное

29. Служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение:

1. - сопроводительное
2. - инструкционное
3. - письмо-предложение
4. - письмо-запрос

30. Письмо, исходящее из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности,

10. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием:

1. - гриф согласования
2. - гриф утверждения
3. - виза
4. - резолюция

11. Классификация управленческих документов по функциональному назначению:

1. - организационные
2. - распорядительные
3. - информационно-справочные
4. - документы по личному составу
5. - первичные
6. - входящие
7. - исходящие
8. - внутренние
9. - сводные

23. Общий бланк документа используется:

1. - для подготовки писем
2. - для подготовки любых видов документов отдельного структурного подразделения
3. - для подготовки любых видов документов, кроме писем
4. - для распорядительных документов

24. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и граждан:

1. - инструкция
2. - положение
3. - распоряжение
4. - указ

25. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач:

1. - приказ

5. - типовые
6. - секретные

5. Реквизит, включающий в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

1. - резолюция
2. - заголовок к тексту
3. - отметка об исполнителе
4. - гриф утверждения

6. Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица:

1. - оттиск печати
2. - отметка об исполнителе
3. - визы
4. - гриф утверждения

7. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию:

1. - гриф утверждения
2. - гриф согласования
3. - герб
4. - визы

8. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа:

1. - адресат
2. - адресант
3. - регистрационный номер
4. - заголовок к тексту

9. Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения:

1. - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
2. - отметка об исполнителе документа
3. - ссылка на регистрационный номер и дату документа
4. - регистрационный номер документа

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»</p>	<p>тест Вариант № 1 по дисциплине Документоведение</p>
<p>1. Дополните: «Запись информации на различных носителях по установленным правилам называют ...»</p> <ol style="list-style-type: none">1. - Прогнозированием2. - Документированием3. - Конструированием4. - Автоматизацией <p>2. Составляющие нормативной базы делопроизводства:</p> <ol style="list-style-type: none">1. - законодательные и правовые акты РФ2. - ГОСТы3. - ГСДОУ4. - классификаторы5. - нормативные документы6. - налоговый кодекс7. - бухгалтерская отчетность8. - международный стандарт <p>3. Классификация документов по направленности документопотока:</p> <ol style="list-style-type: none">1. - входящие2. - внутренние3. - исходящие4. - первичные5. - вторичные6. - внешние <p>4. По происхождению документы классифицируются на:</p> <ol style="list-style-type: none">1. - официальные или служебные2. - личные или персональные3. - документы личного происхождения4. - рукописные	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессионально й деятельности;	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	-	Вопросы к зачету №№:1.1-1.7; 2.1 – 2.8
		Способы и средства документирования	-	
		Материальные носители документированной информации	-	
		Виды и разновидности служебных документов	-	
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	-	Вопросы к зачету №№:3.1 – 3.6; 4.1 – 4.7
		Способы и средства документирования	-	
		Материальные носители документированной информации	-	
		Виды и разновидности служебных документов	-	

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20-20 учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20 г.,

Заведующий базовой кафедры истории, педагогики и психологии В.В. Кудряшов

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Документоведение

1. Цель и задачи дисциплины.

Сформировать теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также подготовить обучающегося, способного работать с различными видами управленческих (деловых) документов на разных материальных носителях и использовать их в информационном обеспечении управленческой деятельности.

Задачи дисциплины – сформировать у обучающихся устойчивые знания о научной организации документоведения; сформировать системные представления об основных вехах развития документооборота в Российской Федерации; сформировать системные представления о методике организации работы с документами; сформировать практические навыки по работе с документами.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: часов, лекции – 15 часов, практические занятия – 30 часов, самостоятельная работа – 63 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 - Понятие о документе. Функциональный анализ документа.
- 2 - Способы и средства документирования
- 3 - Материальные носители документированной информации
- 4 - Виды и разновидности служебных документов

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;

ПК-7 - способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Для успешного выполнения теста студенту рекомендуется действовать по следующему алгоритму:

Перед подготовкой к тесту узнать тематику и хронологические рамки материала проводимого теста; проработать учебную (в том числе конспекты лекций) и дополнительную литературу (см. список рекомендованной литературы к занятиям);

составить конспект;

во время консультации выяснить у преподавателя вопросы, вызвавшие затруднения.

Во время теста

вначале ответить на все известные вопросы;

затем обратиться к вопросам, вызвавшим затруднения;

перед сдачей теста обязательно проверить правильность ответов по всем вопросам.

Рубежной формой контроля является зачет. Целью рубежной формы контроля является выявление у студента:

полноты теоретических знаний по изучаемому материалу (основных концептуальных подходов к проблеме);

знания материала первоисточника;

умения анализировать, сопоставлять материал и проводить причинно-следственные связи;

способность делать самостоятельные аргументированные выводы.

Успех сдачи зачета зависит от:

полноты знаний студентом теоретического и практического материала по изучаемому курсу;

умения самостоятельно и логично мыслить, обобщать и систематизировать материал;

способности делать самостоятельные аргументированные выводы.

Для успешной сдачи зачета студенту необходимо:

в течение учебного времени выполнять все формы учебной нагрузки (посещение лекций, работа на семинарских занятиях, самостоятельная подготовка);

осуществлять подготовку в течение всего времени, отведенного на изучение данного курса.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать <i>ОПК-1:</i> - основные этапы и закономерности исторического развития общества;</p> <p><i>ПК-7:</i> - Основные этапы организации работы в архивном деле;</p> <p>Уметь <i>ОПК-1:</i> - анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p><i>ПК-7:</i> - Анализировать основные этапы и закономерности информатизации архивной отрасли;</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, при владении всесторонним систематическим знанием основных этапов и закономерностей исторического развития общества;</p> <p>умении анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; проявлении навыков анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; способности формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества. При изложении материала грамотно, в определенной логической последовательности, точном использовании терминологии; умении иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; демонстрации усвоения ранее изученных сопутствующих вопросов. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.</p>
<p>Владеть <i>ОПК-1:</i> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p><i>ПК-7:</i> - Анализировать основные этапы и закономерности информатизации архивной отрасли;</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Оценка «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если им не раскрыто содержание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части исследуемого материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи; при отсутствии анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества; способности формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества, навыков аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>

		развивать их творческие способности		
3	ОПК-1 ПК-7	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ; способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	3.1 Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые для предоставления отпуска работнику и направления в командировку. 3.2 Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при увольнении работника. 3.3 Трудовые книжки работников и правила их ведения. 3.4 Личные дела и личные карточки работников, состав личного дела, правила оформления, ведения и хранения. 3.5 Понятие документооборота, его основные характеристики и общие операции работы с документами. 3.6 Порядок работы с входящими документами.	Материальные носители документированной информации
4	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	4.1 Порядок работы с внутренними документами организации. 4.2 Порядок работы с исходящими документами. 4.3 Регистрация документов, правила регистрации различных групп документов. 4.4 Контроль исполнения документов. 4.5 Систематизация документов и составление номенклатуры дел. 4.6 Подготовка документов для длительного хранения. 4.7 Комплексные системы автоматизации в делопроизводстве	Виды и разновидности служебных документов

2. Вопросы к зачету

	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1		2	3	4
1	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	1.1 Понятие документа, свойства и функции документа. 1.2 Виды управленческих документов. Системы управленческой документации. 1.3 Документы по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	1.4 Реквизит документа. Перечень реквизитов документов. 1.5 Форма документа, бланк документа и требования к ним. 1.6 Унифицированные формы документов по личному составу. 1.7 Основные документы, регламентирующие управление персоналом.	
2	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	2.1 Распорядительные документы. 2.2 Приказы по личному составу и требования к ним. 2.3 Информационно-справочные документы их группы и характеристика. 2.5 Служебные записки, их виды, правила оформления служебных записок. 2.5 Служебные (деловые) письма, разновидности деловых писем. Правила оформления делового письма.	Способы и средства документирования
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся,	2.6 Акты и протоколы, требования к ним, правила составления. 2.7 Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при приеме на работу, требования к ним. 2.8 Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу (должность), требования к ним.	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-1	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	Понятие документа. Функциональный анализ документа.	-	Вопросы к зачету №№:1.1-1.7; 2.1 – 2.8
		Способы средства документирования	-	
		Материальные носители документированной информации	-	
		Виды разновидности служебных документов	-	
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	Понятие документа. Функциональный анализ документа.	-	Вопросы к зачету №№:3.1 – 3.6; 4.1 – 4.7
		Способы средства документирования	-	
		Материальные носители документированной информации	-	
		Виды разновидности служебных документов	-	

Технические магнитные носители для записи кодированной информации. Магнитные ленты, диски, карты, дискеты для обеспечения работы ЭВМ. Перспективные виды носителей информации. влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 4. Виды и разновидности служебных документов

Иерархический и фасетный методы классификации. Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Классификации по способу фиксации информации, по степени сложности, по юридической силе, по срокам исполнения, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. Виды и разновидности служебных документов.

Практические задания на семинары

1. Разработать положение о кадровой службе
2. Составить штатное расписание организации (раздел кадровая служба).
3. Разработать должностную инструкцию менеджеру по персоналу.
4. Составить служебную записку руководителю по кадровому вопросу.
5. Подготовить деловое письмо в центр занятости населения.
6. Оформить акт проверки кадрового делопроизводства.
7. Оформить протокол заседания аттестационной комиссии.
8. Оформить прием на работу.
9. Оформить перемещение на другую должность.
10. Оформить предоставление отпуска работнику.
11. Оформить направление в командировку работника.
12. Оформить увольнение работника по собственному желанию.
13. Оформить увольнение работника по инициативе организации (сокращение численности).
14. Оформить увольнение работника по инициативе организации (грубое нарушение трудовой дисциплины).
15. Оформить увольнение работника по инициативе организации (не прошел испытательный срок).
16. Составить номенклатуру дел кадровой службы.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- ОС Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level (от 29.04.15 – 29.04.16 г., 29.04.16 г. – 29.04.17. г.) ;
- Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- ПО «Антиплагиат».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
ПЗ	Лекционные аудитории	-	ПЗ № 10- №16
ПЗ	Лекционные аудитории	-	ПЗ № 1 - № 10
СР	ЧЗ 3	Оборудование 15 ПК-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF); принтер HP LaserJet P3005	-
	ЧЗ 2	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb (Монитор TFT 19 Samsung); принтер HP LaserJet P2005D	

- б) внимательно следить за выступлениями;
- в) уметь вести полемику с оппонентами.

ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ НА СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке данного вида письменной работы, обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Рекомендации к подготовке доклада:

1. Предварительное знакомства с темой. С целью получения представлений об эпохе, выявления главных действующих лиц необходимо знакомство с трудами общего содержания - это академические издания, вступительные статьи к монографиям и т.д.

2. Чтение источников и углубленной научной литературы. Основа любого исследования – это исторический источник. Его необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Работа с источниками зачастую длительная и серьезная, требуется тщательность и вдумчивость. Материал источника должен быть использован полностью, информация обязана быть осмыслена в комплексе. Чтение источника подразумевает сбор сведений с одновременной фиксацией, т.е. с составлением выписок. Любая полезная информация должна сразу записываться с неременной ссылкой на место, откуда взята.

3. Сформулировать цели и задачи доклада, составить максимально подробный план.

4. После составления плана начинается чтение специальной научной литературы и работа над отдельными частями доклада. Сбор информации из литературы не сильно отличается от сбора сведений в источнике. Существенное отличие - в подавляющем большинстве случаев прямое цитирование лучше заменить на пересказ. Если используется труд другого ученого, нужно на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

5. После написания доклада необходимо прочесть текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д.

6. После подготовки итогового варианта доклад защищается на семинарском занятии.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению семинаров

Темы семинарских занятий:

Тема 1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.

Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средства передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как средства закрепления и передачи культурной традиции.

Тема 2. Способы и средства документирования

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Предметный и звуковой способы передачи сообщений.

Тема 3. Материальные носители документированной информации

Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества. Бумажные ленты для автоматических регистрирующих устройств.

1. Вначале надо ознакомиться с планом семинарского занятия, затем прочитать тексты рекомендованной литературы и найти информацию, необходимую для письменного ответа на поставленные вопросы. Чтобы логично выстроить ответ на вопрос, **информацию надо систематизировать** и концептуализировать в соответствии со следующим порядком:

- Хронология исторических событий.
- Историография (различные научные точки зрения по вопросу).
- Причины исторических событий (экономические, социальные, политические, духовные, влияние международной обстановки).
- Ход исторических событий (систематизируя знания по тому или иному вопросу, надо выделить основные этапы (направления) в развитии исторических событий, а затем описать и объяснить их).
- Итоги и следствие исторических событий.
- Значение (определяя значение тех или иных исторических событий, надо показать их историческую роль, дать оценку, выявить последствия).

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Исторические источники и литература — это надежная основа достоверных исторических знаний. Анализ и оценка событий и процессов прошлого, данная в произведениях выдающихся российских историков Н.М. Карамзина, С.М. Соловьева, В.О. Ключевского, С.Ф. Платонова, Н.И. Костомарова, Л.Н. Гумилева и многих других, помогают выработать собственное понимание сущности и значения исторических явлений.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Рекомендации для **работы с текстом**:

а) сформулируйте общее представление о произведении (ознакомьтесь с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотрите текст) и целях его создания (обратите внимание на дату написания, реконструируйте, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительные, историческую ситуацию, определите причины, побудившие автора написать работу);

б) внимательно прочтите текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное. Снимите неясности, используя словари, справочную литературу;

в) разделите текст на законченные в смысловом отношении части. Анализируя каждую из них, попытайтесь выделить основные положения, идеи автора, а также его аргументацию. Раскройте связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя ту их совокупность, которая послужила основой для сделанного вывода;

г) еще раз просмотрите весь текст, установите логические связи между выделенными частями, составьте структурный план.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради.

В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но и в краткой форме раскрывается их основное содержание.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях.

Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с произведением составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана. Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

5. На семинарских занятиях обучающийся должен:

- а) принимать активное участие в обсуждении вопросов семинара;

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для них исторической информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов и т.д.

ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ:

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструктами учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты.

Целью семинарских занятий является приобретение обучающимися новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины.

При подготовке к семинарским занятиям следует уделять внимание усвоению **базовых понятий**. При этом надо не «заучивать» то или иное понятие, а самостоятельно конструировать его содержание. В процессе этого конструирования вначале надо показать, какую предметную область определяет понятие, а затем охарактеризовать ее черты (признаки, функции). Например, государство - это основной институт политической системы общества, который выполняет функции административного управления, социальной интеграции и мобилизации, защиты национальных интересов и характеризуется наличием следующих признаков: 1) публичная власть; 2) единая территория; 3) подвластное население; 4) правовая система; 5) суверенитет; 6) налоги.

С целью приобретения навыков усвоения знаний эмпирического характера путем их формализации необходимо выполнять задания, связанные с построением таблиц тематического содержания, типа «Русские князья IX—XIII вв.», «Россия в Первой мировой войне», «Реформы 90-х гг. XX в. в России».

Решение познавательных задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности обучающегося и развитию логики исторического мышления. Выполнять такого рода задания надо в соответствии с определенными алгоритмами.

Проведение **семинара с элементами дискуссии**. Дискуссия создает условия эффективного накопления теоретических и фактических знаний, решается задача самостоятельной подготовки обучающихся, приобретения ими ораторских навыков и возможность практически применять полученную информацию.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают **учебные доклады**, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада, придерживаясь рекомендованной схемы: 1) время события, 2) историография вопроса, 3) теория вопроса, 4) причины события, 5) содержание события, 6) значение события. В докладе особое внимание следует уделять историографическим и теоретическим аспектам темы. На основе доклада затем может быть написан реферат. Обязательным условием подготовки рефератов является использование дополнительной литературы.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИН

1. 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> (15.01.2018).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Кол-во экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность Экз/чел
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	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	Лк, С, СР	1 (эп)	1
Дополнительная литература				
2.	Долгова, Д.В. Проблемы развития стандартизации образовательной деятельности высших учебных заведений по направлению «Документоведение и архивоведение» : выпускная квалификационная работа / Д.В. Долгова ; Краснодарский государственный институт культуры, Информационно-библиотечный факультет, Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности. - Краснодар : , 2017. - 121 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462215	С, СР	1 (эп)	0,1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com>.
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/>.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ
КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

№, наименование разделов дисциплины	Компетенции	Кол-во часов	Компетенции		Σ комп.	t _{ср} , час	Вид учебных занятий	Оценка результатов
			ОПК	ПК				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.		27	+	+	1	13,5	ЛК, С, СР	зачет
2. Способы и средства документирования		27	+	+	1	13,5	ЛК, С, СР	зачет
3. Материальные носители документированной информации		27	+	+	1	13,5	ЛК, С, СР	зачет
4. Виды и разновидности служебных документов		27	+	+	1	13,5	ЛК, С, СР	зачет
всего часов		108	54	54	2	54		

		культурной традиции.	
2.	Способы и средства документирования	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Предметный и звуковой способы передачи сообщений.	2 Лекция-эвристическая беседа с элементами дискуссии
3.	Материальные носители документированной информации	Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества. Бумажные ленты для автоматических регистрирующих устройств. Технические магнитные носители для записи кодированной информации. Магнитные ленты, диски, карты, дискеты для обеспечения работы ЭВМ. Перспективные виды носителей информации. влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.	2 Лекция-эвристическая беседа с элементами дискуссии
4.	Виды и разновидности служебных документов	Иерархический и фасетный методы классификации. Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Классификации по способу фиксации информации, по степени сложности, по юридической силе, по срокам исполнения, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. Виды и разновидности служебных документов.	2 Лекция-эвристическая беседа с элементами дискуссии

4.3. Лабораторные работы: учебным планом не предусмотрено.

4.4. Семинары

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем семинаров</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	9	-
2	2.	Способы и средства документирования	9	-
3	3.	Материальные носители документированной информации	9	-Семинар – дискуссия (2 часа)
4	4.	Виды и разновидности служебных документов	9	Семинар – дискуссия (2 часа)
ИТОГО			36	10

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрены

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ тем ы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоём- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		самостояте льная работа обучаю- щихся
			лекции	семинары	
1	2	3	4	5	6
1	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	27	4,5	9	13,5
2	Способы и средства документирования	27	4,5	9	13,5
3	Материальные носители документированной информации	27	4,5	9	13,5
4	Виды и разновидности служебных документов	27	4,5	9	13,5
ИТОГО		108	18	36	54

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование тем дисциплины	Краткое содержание лекций	Вид занятия в интерактив ной, активной, инновацион ной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средства передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как средства закрепления и передачи	2 Лекция-эвристическая беседа с элементами дискуссии

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ВД. 09.02 «Документоведение» относится к элективной части.

Дисциплина Документоведение базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Интернет-технологии.

Основываясь на изучении дисциплин основных общеобразовательных программ представляет основу для изучения дисциплин: Интернет-технологии.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах							Вид промежуточной аттестации
			Всего часов (с зачетом)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Семинары	Самостоятельная работа	Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	3	108	45	15	-	30	63	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			6
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	18	54
Лекции (Лк)	18	8	18
Семинары (С)	36	10	36
Групповые (индивидуальные) консультации	+		+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	-	54
Подготовка к семинарам	50	-	50
Подготовка к зачету	4	-	4
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	108	-	108
зач. ед.	3	-	3

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к педагогическому профилю профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины сформировать у обучающихся теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также подготовить обучающегося, способного работать с различными видами управленческих (деловых) документов на разных материальных носителях и использовать их в информационном обеспечении управленческой деятельности.

Задачи дисциплины –

- сформировать у обучающихся устойчивые знания о научной организации документооборота;
- сформировать системные представления об основных вехах развития документооборота в Российской Федерации;
- сформировать системные представления о методике организации работы с документами; сформировать практические навыки по работе с документами.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-1	готовность признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	знать: – основные этапы и закономерности развития архивного дела России; уметь: – анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества с помощью документального анализа; владеть: – способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества.
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	знать: – основные этапы организации работы с документами; уметь: – анализировать основные этапы и закономерности информатизации документооборота; владеть: – способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях общественного развития.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Семинары	6
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат	6
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению семинаров.....	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
.....	14
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	19
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	20
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине	21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Б1.В.ДВ. 09.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.03.01 Педагогическое образование

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

История

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр