

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова
28 июля

Е.И. Луковникова

20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Документоведение

Закреплена за кафедрой **Истории, педагогики и психологии**

Учебный план bz440301_20_И.plx

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	I		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ист.н., доц., Кудашкин В.А.

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование
утвержденного приказом ректора от 03.05.2020 протокол № 46.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Истории, педагогики и психологии

Протокол от 21.05. 2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020/2021 уч.г.

Зав. кафедрой Кудряшов В.В.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

Леб- 26.05. 2020 г. 107

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	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.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.03.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина Документоведение базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Интернет-технологии.	
2.1.2	Основываясь на изучении дисциплин основных общеобразовательных программ представляет основу для изучения дисциплин: Интернет-технологии.	
2.1.3	Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Архивоведение	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-3: способен участвовать в проектировании предметной среды образовательной программы**

Индикатор 1	Обосновывает и включает в образовательную среду и процесс обучения исторические дисциплины
-------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	ПК-3: компоненты образовательной и предметной среды, системные связи между ними.
3.2	Уметь:
3.2.1	ПК-3: эффективно использовать образовательные ресурсы образовательной среды, направленность среды, особенности исторических дисциплин для развития личностных качеств субъектов.
3.3	Владеть:
3.3.1	ПК-3: навыками выявления и использования региональных социокультурных особенностей и возможностей для развития образовательной среды и ее предметных компонентов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.						
1.1	Лек	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1	1		Л1.1	0	
1.2	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1	1		Л1.1	0	
1.3	Ср	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1	24		Л1.1	0	
	Раздел	Раздел 2. Способы и средства документирования						
2.1	Лек	Способы и средства документирования	1	1		Л1.1	0	
2.2	Пр	Способы и средства документирования	1	1		Л1.1	0	
2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	1	24		Л1.1	0	

	Раздел	Раздел 3. Материальные носители документированной информации						
3.1	Лек	Материальные носители документированной информации	1	1		Л1.1	0	
3.2	Пр	Материальные носители документированной информации	1	1		Л1.1	0	
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	1	24		Л1.1	0	
	Раздел	Раздел 4. Виды и разновидности служебных документов						
4.1	Лек	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1	1		Л1.1	0	
4.2	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	1	1		Л1.1	0	
4.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	1	24		Л1.1	0	
4.4	Зачёт		1	4			0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Технология компьютерного обучения (использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы

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.

Вопросы к зачету

- 1.1 Понятие документа, свойства и функции документа.
- 1.2 Виды управленческих документов. Системы управленческой документации.
- 1.3 Документ по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.
- 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.

- 2.1 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.
- 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.
- 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.
- 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

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Фонд оценочных средств

1. Контрольные вопросы. Вопросы к зачету. Тест на 20 вопросов. Сообщения и доклады

6.4. Перечень видов оценочных средств

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Мицук С. В.	Документоведение: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://ecat.brstu.ru/catalog .
Э2	http://e.lanbook.com .

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Imagine Premium для ГПФ

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

0001*	аудитория для практических занятий	Учебная мебель
0002*	лекционная аудитория	Учебная мебель
0003*	аудитория для семинарских занятий	Учебная мебель
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
0004*	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель Оборудование: 10-ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D
1001	читальный зал №3	Учебная мебель, Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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).