

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 14 мая _____ 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Документоведение

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра истории, педагогики и психологии**

Учебный план b440305_24_ИиО.plx

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 3,4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя	17		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17			17	17
Практические	17	17	15	15	32	32
В том числе инт.	12	12	6	6	18	18
Итого ауд.	34	34	15	15	49	49
Контактная работа	34	34	15	15	49	49
Сам. работа	38	38	57	57	95	95
Итого	72	72	72	72	144	144

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 - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Протокол от _06.03.2024 г. № 6

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Кудряшов В.В.

Председатель МКФ

к.и.н., доцент Лебедева Н.Н. от 26.03.2024 г. № 7

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Кудряшов В.В.,

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

(подпись)

№ регистрации _____ 56

(учебный отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

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.01.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина Документоведение базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Системы искусственного интеллекта	
2.1.2	Системы искусственного интеллекта	
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-4: Способен осуществлять методическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов**

Индикатор 1	ПК-4.1. Способен дать характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов обучения (согласно ФГОС и примерной учебной программы), а также имеет навыки организации методического сопровождения обучающихся в процессе достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения на основе учета индивидуальных особенностей.
Индикатор 1	ПК-4.2 Осуществляет учебную и внеучебную деятельность обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей: способностей, образовательных возможностей и потребностей.

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
-------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методики поиска, сбора и обработки информации в преподавании документоведения. характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся в контексте обучения школьным дисциплинам (согласно ФГОС ВО и учебной программе); методы и приемы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения. принципы организации и осуществления учебной и внеучебной деятельности, методики выявления и развития индивидуальных способностей обучающихся.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять различные методики поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников. оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей; разрабатывать индивидуально ориентированные программы, методические разработки и дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся в целях реализации гибкого алгоритма управления процессом образовательной деятельности обучающихся; оценивать достижения обучающихся на основе взаимного дополнения количественной и качественной характеристик образовательных результатов. принципы организации и осуществления учебной и внеучебной деятельности, методики выявления и развития индивидуальных способностей обучающихся. осуществлять учебную и внеучебной деятельности обучающихся с учетом их образовательных возможностей и избранной образовательной траектории.
3.3	Владеть:
3.3.1	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации в преподавании документоведения, методикой системного подхода для решения поставленных задач. умениями по созданию и применению в практике для обучения школьным дисциплинам рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся. навыками практической организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся, с учетом их индивидуальных особенностей.

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.	3	5	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализация УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
1.2	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	5	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
1.3	Ср	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	12	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 2. Способы и средства документирования						
2.1	Лек	Способы и средства документирования	3	5	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализация УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
2.2	Пр	Способы и средства документирования	3	5	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	13	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 3. Материальные носители документированной информации						
3.1	Лек	Материальные носители документированной информации	3	3	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализация УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
3.2	Пр	Материальные носители документированной информации	3	3	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	13	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 4. Виды и разновидности служебных документов						
4.1	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	4	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
4.2	Лек	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	4	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализация УК-1.1, ПК-4.1, 4.2

4.3	Пр	Создание архива	4	15	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	6	Кейс УУК-1.1, ПК-4.1, 4.2
4.4	Ср	Подготовка к практическим занятиям	4	57	ПК-4 УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

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

Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностях (электронные библиотеки))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Технология проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)

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 Документы 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
Л1. 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
Л1. 2	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричный А. Г.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2011	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций : учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Нарушевич А.Г., Миргородская В.В.	Документоведение. Документная лингвистика: тесты : учебно-методическое пособие	Таганрог : Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615012

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотека БрГУ	http://ecat.brstu.ru/catalog .
Э2	Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	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

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
---------	--

7.3.2.2	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
0001*	Аудитория для практических занятий	Учебная мебель	КР
0002*	лекционная аудитория	Учебная мебель	КР
0003*	аудитория для семинарских занятий	Учебная мебель	КР
0004*	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель Оборудование: 10-ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	
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).