

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

_____ 15 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Документоведение

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

Учебный план b440305_25_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	
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
В том числе в форме практ.подготовки	17		15		32	
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 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Протокол от 11.03.2025 г. № 7

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Кудряшов В.В.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. 25.04.2025 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Кудряшов В.В.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 56 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ 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)

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

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

Знать: методики поиска, сбора и обработки информации в преподавании документоведения

Уметь: 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

Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации в преподавании документоведения

УК-1.2: Использует системный подход для решения поставленных задач

Знать: характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся в контексте обучения школьным дисциплинам (согласно ФГОС ВО и учебной программе)

Уметь: разрабатывать индивидуально ориентированные программы, методические разработки и дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся в целях реализации гибкого алгоритма управления процессом образовательной деятельности обучающихся

Владеть: методикой системного подхода для решения поставленных задач. умениями по созданию и применению в практике для обучения школьным дисциплинам рабочих программ, методических разработок

ПК-4: Способен осуществлять методическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов

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

Знать: методы и приемы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения

Уметь: оценивать достижения обучающихся на основе взаимного дополнения количественной и качественной характеристик образовательных результатов

Владеть: дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся

ПК-4.2: Осуществляет учебную и внеучебную деятельность обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей: способностей, образовательных возможностей и потребностей

Знать: принципы организации и осуществления учебной и внеучебной деятельности, методики выявления и развития индивидуальных способностей обучающихся

Уметь: осуществлять учебную и внеучебной деятельности обучающихся с учетом их образовательных возможностей и избранной образовательной траектории

Владеть: 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	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.						

1.1	Лек	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализаци я
1.2	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах
1.3	Ср	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 2. Способы и средства документирования						
2.1	Лек	Способы и средства документирования	3	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализаци я
2.2	Пр	Способы и средства документирования	3	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах
2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	13		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 3. Материальные носители документированной информации						
3.1	Лек	Материальные носители документированной информации	3	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализаци я
3.2	Пр	Материальные носители документированной информации	3	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	13		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 4. Виды и разновидности служебных документов						
4.1	Пр	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Работа в малых группах
4.2	Лек	Понятие о документе. Функциональный анализ документа.	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	1,5	Лекция визуализаци я
4.3	Пр	Создание архива	4	15		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	6	Кейс
4.4	Ср	Подготовка к практическим занятиям	4	57		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 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 телекоммуникации (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. Текущий контроль

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам.
Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.
Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.4. Перечень видов оценочных средств

ПЗ, тестовые задания, вопросы к зачету.

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	Кунаев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2011	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880
Л1. 3	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2025	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213

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
Л2. 2	Дугин А. Н.	Тайны архивов: вырванные страницы: монография	Москва, Берлин: Директмедиа Паблишинг, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712280

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Нарушевич А.Г., Миргородска я 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
7.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License
7.3.1.4	ПО "Антиплагиат.ВУЗ 5.0"
7.3.1.5	ЭБС «ЛАНЬ»

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.3	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.4	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.5	«Университетская библиотека online»
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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).