

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**
**«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____
« 26 » _____ 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Введение в специальность»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Документоведение и архивоведение»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» по направлениям подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук  Ю.В.Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины формирование у студентов представления о выбранной ими специальности, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места специальности в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи:

- показать место и роль документоведов и архивистов в информационном обществе;
- проследить исторический путь становления и развития специальности и направления подготовки документоведов и архивистов;
- получить представление об основном круге проблем и важнейших базовых понятиях направления «Документоведение и архивоведение» и профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»;
- проанализировать государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение» и учебный план профиля подготовки.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Введение в специальность» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина читается в первом семестре и связана с последующими курсами. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по отечественной и всеобщей истории, истории культуры; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов», «Организация и технология документационного обеспечения управления» «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем. УК--5.2 Применяет основные категории исторической науки и философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ.	Знать. историю своей специальности, требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту, виды профессиональной деятельности; Уметь: находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, по лученную из различных источников, различая в ней факты и мнения, описания и объяснения, выявляя историческую и методологическую обусловленность различных точек зрения, оценок событий прошлого и современности; Владеть: навыками практического, критического восприятия информации; Знать. историю развития специальности в России, основные этапы развития государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по своей специальности• Уметь: определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам; Владеть: навыками поиска и систематизации исторической информации как основы решения исследовательских задач; методикой и методологией
--	--	---

	УК-5.3 Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития	анализа исторических источников Знать: основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносить с ними историю развития делопроизводства и архивного дела Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; Владеть: знаниями в области отечественной исто ии
--	--	---

ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов.	ПК-1.1 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.	Знать: место документа в системе управления и архивного дела; Уметь: определять основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, Владеть. приемами исторического описания (рассказа о событиях, процессах явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; методикой проведения социально-исторических исследований; навыками современного научного анализа;
--	--	---

ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.	Знать: основные методы осуществления социальноисторических исследований; ключевые события изучаемой эпохи, их причины и следствия; Уметь: анализировать исторические события, устанавливать причинно-следственные связи; применять полученные знания в области педагогической, научноисследовательской и в других видах профессиональной деятельности; Владеть: навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач;
ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.	Знать: периодизацию всеобщей истории; важные исторические факты, даты, события Уметь сравнивать и сопоставлять исторические факты, делать аргументированные выводы использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории; определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить ее с исторически возникшими мировоззренческими системами; извлекать уроки из исторических событий, на их основе принимать

		осознанные решения и занимать активную
--	--	---

		гражданскую позицию Владеть. навыками комплексной работы с различными типами исторических источников; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода асс ждений
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов зач. ед.		
	Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 3 зач. ед		108 3 зач. ед
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51		16
Лекции	34		8
Семинарские занятия	17		8
Практические занятия			
Лабораторные работы			
Курсовая работа к курсовому проекту			
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)			
Самостоятельная работа студента всего	57		92
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение. Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социальноэкономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда России. Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярныe профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью. Сферы деятельности, популярныe у российской молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой. Возможности трудоустройства молодежи. Основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение.

Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация - основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.

Тема 4. Виды и способы документирования информации. Документ как средство фиксации информации. Способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.

Тема 5. История профессии. Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.) Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX — начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.) История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Архивный фонд Российской Федерации: общая характеристика.

Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности. Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе ,должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии. Архивы: основные задачи и функции. Архивный фонд Российской Федерации как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.

Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению. ВНИИДАД как центр научноисследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и

документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления. Перспективы развития института.

Тема 8. Электронные документы и их использование. Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.

Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение». Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования. Высшее учебное заведение, его задачи и структура. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования к практической профессиональной деятельности.

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа. Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

4.3. Лекции

.N2 п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
	Введение в документоведение и архивоведение.	2		
2	Состояние и особенности развития рынка труда России.	4		
3	Роль информации и документа в социальноэкономических процессах.	4		1
4	Виды и способы документирования информации.	4		
5	История профессии Документирование в IX-XV вв.	4		

6	Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	4		
7	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению.	4		
8	Электронные документы и их использование.	4		
9	Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение».	2		
	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	2		
Итого:		34		8

4.4. Практические семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
	Введение в документоведение и архивоведение.	2		
2	Состояние и особенности развития рынка труда России.	2		
3	Роль информации и документа в социальноэкономических процессах.	2		
4	Виды и способы документирования информации.	2		
5	История профессии Документирование в 1Ххv вв.	2		
6	Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	2		
7	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению.	2		
8	Электронные документы и их использование.	1		
9	Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение».	1		
	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	1		
Итого:		17		8

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Введение в специальность» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

	Название темы	вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
	Введение в документоведение и архивоведение.	Подготовка семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
2	Состояние и особенности развития рынка труда России.	Подготовка семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
3	Роль информации и документа в социально-	Подготовка к семинарским	2		9

	экономических процессах.	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
4	Виды и способы документирования информации.	Подготовка семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
5	История профессии Документирование в ТХхв вв.	Подготовка семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		10

6	Служба доу и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
7	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению .	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
8	Электронные документы и их использование.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
9	Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение архивоведение».	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
	Объекты виды профессиональной деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
	документоведение и архивоведение.	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
	Экзамен		36		36
Итого:			57		92

4.7. Курсовые работы/проек-ты по дисциплине «Введение в специальность» не предусматриваются учебным планом,

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий; объяснительно-иллюстративной обучения (технология подкрепляющего обучения, технология проведения учебной

дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий,

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий,

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

а) основная литература:

1, Документоведение : учебник и практикум для вузов ” Л, А, Доронина [и др.] ; под редакцией Л, А- Дорониной. 3-е изд., перераб. и дол, — Москва : Издательство Юрайт, 2023. 336 с, — (Высшее образование), — ISBN 978-5-534,15753-6, Текст электронный Образовательная платформа Юрайт [сайт], — URL: <https://urait.ru/bcodei51134> !

2, Доронина, А. Организация и технология документационного обеспечения управления учебник и практикум для вузов! Л- А, Доронина, В. С. Иришкова. — 2-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023, — 270 с,— (Высшее образование), — ISBN 978-5-534-160164, — Текст : электронный „F” Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcodei530251>

3, Кузнецов, П. Н Документационное обеспечение управления, Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов/ И, Н, Кузнецов. — 4-е изд. перераб, и дол, — Москва : Издательство Юрайт, 2023, 545 с, (Высшее образование), ISBN 978-5-534-16003-1, — текст : электронный „4” Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcodei523612>

4, Хорхордпда, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов учебник и практикум для вузов Т,, И, Хорхордина. — Москва . Издательство Юрайт, 2023 289 с,— (Высшее образование). — [SBN 9785-534-15705-5, — Текст электронный (Уразовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcodei520582>

5, Цеменкова,, С. П. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования С И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. Москва : Издательство Юрайт, 2023, 153 с, — (Профессиональное образование). [SBN 978-5-534-10241-3. Текст : электронный «4” Образовательная платформа Юрайт [сайт], —URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

б) дополнительная литература:
1, Басаков М.И- Делопроизводство: (документационное обеспечение управления), - Ростов н/Д, : Феникс, 2013,

2, Козлов, В, ГГ Архивоведение : учебник и практикум для вузов /В. П, Козлов, — Москва : Издательство Юрайт, 2023. 329 с, — (Высшее образование). ISBN 978-5-53444066-8, Текст электронный //Образовательная платформа [сайт].

URL: [https://www.urait.ru/\\$bcodcl519689](https://www.urait.ru/$bcodcl519689)

3. Колышкина, Т. Б, Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов ” Т- Б, Колышкина,, И. В, Шустина. — 3-е изд., испр, и дол, — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с, — (Высшее образование), — ISBN 978-5-534-142164 — Текст : электронный (Образовательная платформа Юрайт [сайт], — <https://urait.milxodeiS13409>

4, Куняев Н,Н, Документоведение [Электронный ресурс]? учебник / Н.Н.Куняев, ди, Уралов, А,,Г, Фабричнов, М.: Логос. 2015 352 сг Ре-лмм доступа: [http://www.iiorbooksh0D.rtti7\(0692.html](http://www.iiorbooksh0D.rtti7(0692.html)

5, Тельчаров, А,Д, Архивоведение: учебное пособие Тельчаров, Москва: Издательскп-торгова.я корпорация «Дашков и к°», 2017 184 с. Режим доступа:

6, :iFbib1ioclub-ruii11dex. 11 ?

--	--	--

 Фионова, ЛАР, Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ

Л.Р.Фионова//Делопроизводство, Ng4, М., 2014, С, 18-24 <http://www.toppersonal.ru/officework.html?24>.

7, Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, , С, 163-173, [http://elibrary.ru/download\\$54337747-pdfv](http://elibrary.ru/download$54337747-pdfv)) интернет-ресурськ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации — <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://kobrнадzor.gov.m>”

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru.>'

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed-ru» <https://AvNew.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Введение в специальность» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам,

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,

Программное обеспечение;

функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	О'Тсе	https://www.libreoffice.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://www.ubuntu.com/download/desktop
Браузер	Firefox N10zilla	http://www.mozilla.org/
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Глобальный клиент	N'10ii]la '1fhunde1tjrd	http://www.thunderbird.net/
Файл-менеджер	Pat Manager	http://www.pcmag.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.miviewpage.php?paueid=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfTorge.org/pdfcreator
Аудиоплеер		http://www.videolan.org/VlcJ

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине

«Введение в специальность»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

л	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Введение документооборота и архивоведение.	
			УК-5.2		
			УК-5.3	Состояние особенности развития рынка документов в России	
				Роль информационных технологий документа в социально-экономических процессах.	1
				Виды и способы документирования информации	
				История профессии Документоведов в IX-XV вв.	
				Служба документов архива: задачи, функции, регламентация деятельности.	
				ВНИИДАД как научно-исследовательский центр документооборота и архивоведению.	
				Электронные документы и их	1

				использование.	
--	--	--	--	----------------	--

				Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение».	
				Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	
2	ПКЛ	Способен вести научноисследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативнометодических документов.	ПК-1.1	Введение в документоведение и архивоведение.	1
			ПК-1.2		
			ПК-1.3	Состояние и особенности развития рынка труда России.	1
				Роль информации и документа в социальноэкономических процессах.	1
				Виды и способы документирования информации.	1
				История профессии Документирования в IX-XV вв.	1
				Служба ДОУ и архив : задачи, функции, регламентация деятельности.	1
				ВНИИДД как научноисследовательский центр по документоведению архивоведению.	
				Электронные документы и их использование.	

				Образовательный стандарт высшего	1
				профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение».	
				Объекты и виды профессиональной деятельности документоведов и архивоведов.	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства

	УК-5	УК-5.1	Знать: историю своей специальности, требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту, виды профессиональной деятельности Уметь. находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, по лученную из различных источников различая в ней факты и мнения, описания и объяснения, выявляя историческую и методологическую обусловленность различных точек зрения, оценок событий прошлого и современности;	Тема Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8 Тема 9 Тема 10	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (виде сообщений) контрольные работы, тесты
--	------	--------	---	---	--

		УК-5.2	Владеть навыками практического, критического восприятия информации; Знать: историю развития специальности в России, основные этапы развития; государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по своей специальности; Уметь: определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам, Владеть: навыками поиска и систематизации исторической информации как основы решения исследовательских задач методикой и методологией анализа исторических источников • Знать: основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносить с ними историю развития делопроизводства и архивного дела Уметь: самостоятельно		
--	--	--------	---	--	--

			работать с различными источниками информации; Владеть: знаниями в области отечественной исто ИИ		
--	--	--	--	--	--

2		ПК-1.1	Знать: место документа в системе управления и архивного дела; Уметь: определять основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; Владеть: приемами исторического описания (рассказа о событиях, процессах явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской	Тема Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10,	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (видеосообщений), контрольные работы, тесты
---	--	--------	--	--	--

		ПК-1.2	позиции, методикой проведения социальноисторических исследований; навыками современного научного анализа; Знать: основные методы осуществления социальноисторических исследований; ключевые события изучаемой эпохи, их причины и следствия; Уметь: анализировать исторические события, устанавливать причинноследственные связи; применять полученные знания в области педагогической, научноисследовательской и в других видах профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач; Знать: периодизацию всеобщей истории; важные исторические факты, даты, события; Уметь:		
		ПК-Т.3			

			сравнивать и сопоставлять исторические факты, делать аргументированные выводы, использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей отечественной истории; определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить ее с исторически возникшими мировоззренческим и системами; извлекать уроки из исторических событий, на их основе принимать осознанные решения и занимать активную гражданскую позицию. Владеть навыками комплексной работы с различными типами исторических источников • навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики		
--	--	--	---	--	--

			различного рассуждений	рода		
--	--	--	---------------------------	------	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Введение в специальность»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде сообщений)

1. Что является целью дисциплины «Введение в специальность»?
2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины?
3. Понятие «информация» и что является ее носителем.
4. Классификация и требования к управленческой информации.
5. Делопроизводство и ДОУ — сравнение терминов.
6. Что такое делопроизводственная процедура?
7. Понятие документирование.
8. Понятие документационный менеджмент.
9. Понятие документная система и система управления документами.
10. Понятие «документооборот».
12. Понятие «официальный документ».
13. Понятие «юридическая сила документа».
14. Назовите функции документов.
15. Какими свойствами обладают документы?
16. Назовите виды классификации документов?
17. Назовите основное назначение службы ДОУ в организации.
18. Какова основная цель и направление деятельности (задачи) службы ДОУ.?
19. Назовите структурные подразделения службы ДОУ в крупной организации?
20. Каковы особенности документационного обеспечения управления в малых организациях?
21. Документ как инструмент социальной коммуникации.
22. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности.
23. Составление текстовых документов в древности.

Вопросы для собеседования .№5

24. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
25. Приказы как органы государственного управления в 16-17 вв.
26. Состав приказной бюрократии.
26. Административные реформы в 18 веке. Коллежское делопроизводство.
27. «Генеральный регламент» 1720 г. как первый законодательный акт регулирующий делопроизводство.
28. Значение «Табель о рангах... » 1722 г. для развития специальности.
30. Статс-секретари и их обязанности.
31. «Общее учреждение министерств» г. Министерское делопроизводство.
32. Первые теоретические работы по делопроизводству.
33. Появление женского труда в государственном аппарате.

34. Советские учреждения 1920-1930-х гг. Внедрение принципов НОТ.
35. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
36. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XX в

Критерии и шкала оценивания по оценочному сдвигу «сообщение»

Шкала оценивания инте- вал баллов	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным категориальным аппаратом и т.п.
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено студент не готов, не выполнил задание и т.п.

Вопросы к контрольным работам

- 1 Роль информации в социально-экономических процессах
2. Понятие "коммуникация" в современном обществе
3. Язык как средство общения
 4. Система развития языков в мировой цивилизации
 5. История развития знаковых систем цивилизаций
 6. Соотношение понятий письмо и письменность
 7. История возникновения и развития пиктографического письма
 8. История возникновения и развития иероглифического письма
 9. Особенности функциональных стилей общения
 10. Вербальное и невербальное общение
 11. Особенности делового общения с иностранными партнерами
 12. Особенности культуры речи
 13. Развитие системы связи в современном обществе
 14. Защита информации как средство национальной безопасности
 15. Информатизация общества как фактор глобальных процессов
 16. Документ как носитель информации
 17. Функции документа в информационной среде организации

18. Роль документа в жизни человека и общества
19. История развития носителей информации
20. Изготовление и применение папируса
21. Пергамент и его применение для письма
22. Изобретение бумаги и ее распространение
23. Документ как исторический памятник в развитии государства
24. Формирование информационных ресурсов предприятия
25. Информационные проблемы организации управления
26. История организации делопроизводства в России
27. Письменные документы Древнерусского государства (X-XV вв.)
28. Особенности форм и приемов составления документов в Великорусском государстве (XV-XVII вв.)
29. Основные направления реформирования документооборота в эпоху Петра (XVIII вв.)
30. Нововведения Екатерины II в систему документирования в России (XVIII в)
31. Влияние технического прогресса на систему документооборота (XIX-XX вв.)
32. Роль службы документационного обеспечения управления в системе управления
33. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате
34. Рабочее место специалиста-документоведца

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания инте- вал баллов	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% воп осов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% о воп осов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% о вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% о)

Тесты

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:
 - а) объект документооборота +
 - б) предмет документооборота

в) документоведение

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в. :

а) библиотеко-библиографо-архивоведение

б) книго-архиво-музееведение +

в) документалистика

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:

а) специальное документоведение

б) частное документоведение

в) общее документоведение

4. Достижения этой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:

а) правоведения +

б) теории управления

в) менеджмента

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится:

а) формулярник

б) письмовник

в) Генеральный регламент +

6. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства архитектуру и скульптуру:

а) самое широкое понятие документа

б) широкое понятие документа +

в) узкое понятие документа

7. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности .

а) информационные системы

б) информационные ресурсы

в) информационные массивы +

8. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется:

а) материальный носитель +

б) материальная составляющая документа

в) материальная основа документа

9. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:

- а) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- в) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании» +

10. Это отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие:

- а) структура документа
- б) свойство документа +
- в) признак документа

11. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи:

- а) механическая +
- б) электрофотографическая
- в) магнитная

12. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:

- а) документирование
- б) классифицирование +
- в) структурирование

13. Деление документов должно происходить на:

- а) роды +
- б) подроды
- в) подразновидности

14. Деление документов должно происходить на:

- а) подразновидности
- б) подроды
- в) виды +

15. Деление документов должно происходить на:

- а) подвиды +
- б) подроды
- в) подразновидности

16. Деление документов должно происходить на:

- а) подразновидности

- б) разновидности +
- в) подроды

17. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают:

- а) документы на естественной и искусственной материальной основе
- б) периодические и непериодические документы
- в) текстовые и нетекстовые документы +

18. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) непериодический
- б) непубликуемый +
- в) неопубликованный

19. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) вторичный
- б) визуальный
- в) копия +

20. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может:

- а) структурность
- б) атрибутивность +
- в) вещественность

21. Что относится к признакам документа:

- а) завершенность сообщения +
- б) тождественность самому себе
- в) функциональность информации

22. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) правовая
- б) информационная +
- в) общекультурная

23. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- а) упорядочивающая
- б) информационная
- в) управленческая +

24. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе это:

- а) средство документирования
- б) способ документирования +
- в) метод документирования

25. Какое правило используется в системе кодирования информации:

- а) чем короче звуки, тем короче язык
- б) чем длиннее код, тем короче слово
- в) чем короче код, тем длиннее текст +

26. Язык эсперанто относится к:

- а) национальному языку
- б) искусственному языку +
- в) естественному языку

27. Морфема является.

- а) языковым знаком +
- б) неязыковым знаком
- в) знаком искусственного языка

28. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени:

- а) письменность
- б) система письма
- в) письмо +

29. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами:

- а) вампумы +
- б) кипу
- в) биржа

30. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:

- а) документооборот
- б) документоведение +
- в) документация

Критерии и шкала оценивания по оценочном средств «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100 ⁰ о тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89 ⁰ о тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74 ⁰ о тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50 ⁰ о тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен) 1

Документоведение и архивоведение как научная дисциплина.

2 Возникновение и краткая характеристика документов периода глубокой древности.

3 Делопроизводство в Древней Руси.

4 Приказное делопроизводство. Дьяки и подьячии.

5 Коллежское делопроизводство.

6 Роль Петра в организации делопроизводства.

7 Генеральный регламент. Его особенности и ценность. 8 Табель о рангах. Гражданская служба.

9 Министерское делопроизводство.

10 Периоды развития делопроизводства в СССР.

11 ЕГСД. ГСДОУ.

12 Подготовка кадров по делопроизводству.

13 Унификация и стандартизация документации в советские годы.

14 Предназначение и краткая характеристика государственных образовательных стандартов.

15 Характеристика профессиональной деятельности документоведа.

16 Требования к результатам освоения программы бакалавриата.

17 Что должен знать выпускник, окончив вуз?

18 Что должен уметь выпускник, окончив вуз?

19 Чем должен владеть выпускник, окончив вуз?

20 Структура программы бакалавриата.

21 Учебная, производственная и преддипломная практики.

22 Государственная итоговая аттестация. Организация и проведение.

23 Понятия «документ» и «документирование».

24 Методы и способы документирования.

25 Юридическое значение.

26 Функции документа.

27 Понятия «информация», «информационные ресурсы».

- 28 Документ, система документов и управление.
- 29 Документационное обеспечение управления.
- 30 Современная организация делопроизводства в России.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет

	умениями и навыками при выполнении практических задач Допускает до 30⁰ о ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)