

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- проследить историю появления и развития документа;
- изучить историю развития профессии «документовед» и «историк-архивист»;
- изучить этапы становления документоведения и архивоведения как научных и учебных дисциплин;
- определить место документоведения и архивоведения в системе научных дисциплин;
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в профессию» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Введение в профессию» изучается в первом семестре на очной форме обучения. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Учебной (ознакомительной) практики, История исторической науки, Архивная эвристика и др. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*ПК-2.1, ПК-3.2.*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть:

		основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Введение в профессию» составляет 4 зе, 144 акад. часов, из них контактных акад.ч., СРС 41 акад.ч., формы контроля **экзамен**

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация

	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах							
2	Раздел 2 Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация
3	Раздел 3 История становления профессии и докумен-товеда и архивиста в дореволюционный период	1	10	8	7	2	7	Опрос/ доклад/ презентация опрос 1.
4	Раздел 4 Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период	1	8	8	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа
5	Раздел 5	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация

	Изменени е задач службы ДОУ в XXI в. Появлени е понятий: «Электр онный докумен тооборо т» и «Управле ние докумен тами»							
6	Раздел 6 Требован ия образова тельных и професси ональных стандар тов	1	4	6	5	2	6	Опрос/ доклад/ презентация опрос 2.
	Экзамен							экзамен / итоговая контрольная работа /
	итого:	1	34	34	27	8	41	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Актуальность профессии документоведа и архивиста, потребность в квалифицированных кадрах.	Предмет, цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями Информация – основа принятия любого решения - документ как носитель информации - роль информации в социально-экономических процессах - информация в различных средах: электронной и традиционной - рост объемов информации -управление информационно-документационными ресурсами - информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая

		специалистами, имеющими профессиональную подготовку
2	Понятие «информация» и «документ» и их взаимосвязь	<p>Понятие «информация» и «документ». Связь и информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах; Информация как основа принятия управленческого решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - возникновение документа, его назначение. <p>Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.</p> <p>Понятие «электронный документ». Определение документа: основные подходы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты об обязательности документирования информации. <p>Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.</p>
3	История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период	<ul style="list-style-type: none"> - исторический характер документов и документирования - институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата - состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. - штатный состав и должностные обязанности работников канцелярии XVIII в. - Табель о рангах - штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих XIX-начала XX вв. - появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX вв. <p>Документ и документирование фактов и событий в истории российского государства. Состав должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Штатный состав и</p>

		должностные обязанности канцелярских служащих в министерской системе управления в XIX – начале XX вв.
4	Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период	<p>Службы делопроизводства в советский период. Внедрение принципов НОТ в сферу управления. Организация делопроизводства в 1920-1960-е годы. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг. Утверждение в 1988 г. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Совершенствование стандартизации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов». Федеральный закон «Об архивном деле в РФ». Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Современное государственное регулирование делопроизводства.</p> <p>Профессиональная деятельность архивиста. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе.</p> <p>Роль архивов в информационном обществе. Роль информационных ресурсов «Ретроспективная документная информация». Сущность понятия «социальная память», «мемориальные институты». Социальное наследство. Социальная память. Роль и значение профессии архивиста сегодня. Архив - центр социальной памяти. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. Этапы создания кодекса поведения архивистов. Профессиональная этика архивистов. Международный этический кодекс архивистов.</p> <p>История архивного образования в России Портрет историка-архивиста. Историко-архивный институт им. М.Н. Покровского. Особенности текущего момента для профессии документоведа и архивиста.</p>
5	Изменение носителя в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	<p>Новые задачи службы ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» внедрение международных стандартов менеджмента качества в управление реализации программы «Электронное правительство»</p>

		<p>административные стандарты</p> <p>шаг к прозрачности управления</p> <p>увеличение потребности в специалистах по ДООУ в условиях перестройки экономики страны; повсеместное внедрение АСДООУ, программ электронного документооборота.</p>
6	Требования образовательных и профессиональных стандартов	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования, предъявляемые к выпускнику, получающему высшее гуманитарное образование; - дисциплины, дающие эти знания и умения - требования к знаниям в практической и профессиональной деятельности; - дисциплины базового цикла - дисциплины вариативного цикла - знания, получаемые бакалаврами при изучении дисциплин базового и вариативного циклов - комплекс знаний о документах, закономерностях документообразования, системах документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм, информационно-документационном обеспечении управления (от создания документа до сдачи его в архив и уничтожения); - знания и умения, получаемые бакалавром при освоении дисциплин базового и вариативного циклов; - требования к итоговой выпускной квалификационной работе и государственному экзамену; - виды и объекты профессиональной деятельности. <p>Цели, задачи и область применения профстандарта. Структура профстандарта. Основной понятийный аппарат профессионального стандарта. Реестр профстандарта. Ответственность за неприменение профстандарта</p>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1 Актуальность документационного обеспечения управления и	Лекция 1. Семинар 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

	<i>потребность в грамотных кадрах</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
2	<i>Раздел 2</i> <i>Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь</i>	<i>Лекция 2.</i> <i>Семинар 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
3	<i>Раздел 3</i> <i>История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период</i>	<i>Лекция 3.</i> <i>Семинар 3.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Коллоквиум</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
4	<i>Раздел 4</i> <i>Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период</i>	<i>Лекция 4.</i> <i>Семинар 4.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Контрольная работа</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
5	<i>Раздел 5</i> <i>Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»</i>	<i>Лекция 5.</i> <i>Семинар 5.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>

			<i>посредством электронной почты/ЭИОС</i>
6	<i>Раздел 6 Требования образовательных и профессиональных стандартов</i>	<i>Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Коллоквиум Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи (опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Введение в профессию

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре Опрос 1(1-3 - контрольная работа (тема 4) - опрос 2 (тема 2-6)	ПК.2.1, ПК-3.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК.2.1, ПК-3.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Опрос 1

1. Как Вы понимаете термин «информация»?
2. Что такое «документ»?
3. С какими документами Вы сталкивались в Вашей жизни?
4. Назовите первых специалистов, работающих с документами.
5. Расскажите, каков был новый взгляд на делопроизводство в период правления Петра I.
6. Как именовались чиновники в 18в., занимающиеся «письмоводством» и «устройством канцелярского порядка»?
7. Как назывались сборники образцовых документов, составленных для различных управленческих ситуаций и случаев?
8. Как развивалось делопроизводство с 18-го по 19 века? 9. Какие изменения претерпел штатный состав канцелярии во второй половине 19-го века?
10. Какие новые средства связи появляются во второй половине 19-го века? И как это влияет на документирование?

Опрос 2

1. Что нового происходит в документационном обеспечении управления в начале 21 века?
2. Какие новые тенденции в области документирования и работы с документами нашли отражение в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
3. Какие две среды ведения документационного обеспечения управления существуют в настоящее время? Как они между собой взаимодействуют?
4. Какие тенденции делопроизводства были установлены в связи с проведением административной реформы?
5. Для чего издаются административные регламенты? Какие вопросы они решают?
6. Расскажите о разработках государственных образовательных стандартов в нашей стране?
7. Какие дисциплины для изучения предусмотрены стандартом бакалавра ФГОС 3++?
8. Какими компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение»?

Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяется «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?
5. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
6. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
7. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
8. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
9. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?
10. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
11. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
12. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
13. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
14. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
15. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
16. Как Вы понимаете прозрачность управления и что для этого необходимо сделать?
17. Для чего разрабатываются административные регламенты?
18. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
19. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?
20. какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
21. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
22. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
23. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
24. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
25. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт №07.004. «Специалист по управлению документацией организации» и профессиональный стандарт №07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
26. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт 04.003 Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей» и Профессиональный стандарт «Специалист архива».
27. Перечислите основные трудовые функции специалиста по управлению документацией организации.
28. Приведите примеры трудовых действий специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список источников и литературы

Основная:

Федеральный Закон Об Образовании В Российской Федерации [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» [Электронный ресурс]

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#096650668093869>

11 Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

ОКСО — Общероссийский классификатор специальностей по образованию [Электронный ресурс] <https://classifikators.ru/okso>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

04.003 Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный N 33965)

07.009 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. N 266 н (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2018 г., регистрационный №51040).

07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2020 г. N 140 н (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный №63193).

Основная:

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-534-07299-0.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2: 560.00.

Дополнительная:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5 : 560.00.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>
- Полное собрание законов Российской империи - http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html
- Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>
- СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
- СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- Сайт Федерального архивного агентства. Дежим доступа: <http://www.archives.ru>
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Дежим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**8.1. Планы семинарских/ практических занятий****Тема 1. (4ч.) Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах.**

Цель занятия: определить причину востребованности профессии документоведа.

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимается организацией и ведением делопроизводства в компаниях?
2. Почему важно поддерживать работу с документами на высоком уровне?
3. Почему архивы традиционно осуществляют кураторство службы ДОУ?

Контрольные вопросы:

1. Назовите причины важности профессии документоведа для организации?
2. Укажите значение грамотной организации оперативного хранения документов для последующего архивного хранения.

Список литературы:

Источники:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» октября 2020 г. № 1343;

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 2. (4 ч.) Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь.

Цель занятия: сравнительный анализ терминов «документ» и «информация».

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам.

Вопросы для обсуждения:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяются понятия «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?

Контрольные вопросы:

1. Как современные законодательные акты определяют понятие «документ» и «информация»?
2. Почему появилась необходимость закреплять информацию в документе?

Список источников и литературы:

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]
<http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 3. (8 ч.) История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период

Цель занятия: проследить историю развития профессии документоведа.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
2. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
3. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
4. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
5. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?

Контрольные вопросы:

1. Назовите «служилых людей», занимавшихся делопроизводством в 16-17вв.
2. Опишите штатный состав канцелярии 18 века.
3. Какие изменения происходят в канцелярской работе во второй половине 19 – начале 20 вв.?

Список источников и литературы:

Генеральный регламент 1720 года // ПСЗ Российской Империи. Собр. 1. Т. 6. № 3534
[Электронный ресурс] <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/general.htm>
Полное собрание законов Российской империи - http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html
Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 4. (8 ч.) Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период

Цель занятия: установить, как развивалось делопроизводство в период СССР.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
2. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
3. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
4. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
5. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
6. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе.
7. Роль архивов в информационном обществе.
8. «Ретроспективная документная информация».
9. Социальное наследство.
10. Социальная память.
11. Роль и значение профессии архивиста сегодня.
12. Архив - центр социальной памяти.
13. Профессиональная этика архивистов.
14. История архивного образования в России

Контрольные вопросы:

1. Какие делопроизводственные разработки были сделаны сотрудниками Института техники и управления?
2. Каковы причины появления Единой государственной системы делопроизводства?
3. Как регламентируется документационное обеспечение управления в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

Список источников и литературы:

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»
[Электронный ресурс]
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#096650668093869>
Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 5. (4ч.) Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий «электронный документооборот» и «управление документами»

Цель занятия: изучить законодательные и нормативные источники, отражающие современные тенденции информационно-документационного обеспечения управления.

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
2. Как Вы понимаете «прозрачность» управления и что для этого необходимо сделать?
3. Для чего разрабатываются административные регламенты?
4. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
5. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?

Контрольные вопросы:

1. Как отражено в законодательстве существование двух сред информационно документационного обеспечения управления?
2. Какие вопросы делопроизводства отражены в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?

Список источников и литературы:

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/
Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>
Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) [Электронный ресурс] <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>
Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/199319/>
Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"[Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 6. (6 ч.) Требования образовательных и профессиональных стандартов.

Цель занятия: изучить стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и два профессиональных стандарта:

№07.004 «Специалист по управлению документацией организации» и №07.002 «Специалист по

организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Форма проведения: требования образовательного и профессиональных стандартов.

Вопросы для обсуждения:

1. В какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?

2. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
3. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
4. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
5. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

Контрольные вопросы:

1. В какой области сможет работать бакалавр, получивший высшее образование по документационному обеспечению управления?
2. Какие дисциплины предстоит изучить бакалавру в течение 4-х лет получения образования?
3. Приведите примеры трудовых функций и трудовых действий согласно профессиональным стандартам.

Список источников и литературы:

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
	Лекция	Лекции ориентированы на формирование у обучающихся позиции субъекта учебной деятельности. Лекции носят ориентировочный и проблемный характер, что направлена на формирование широкой эрудированности, методологической культуры для решения профессиональных задач.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
	Семинарские занятия	<p>Семинар по дисциплине «История мировых цивилизаций» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «История мировых цивилизаций» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p> <p>На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы, позволяющие выявить уровень компетентности обучающихся в обсуждаемой проблеме, понимания её сущности.</p>
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		<p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		<p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Практическая работа	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>
	Термин-тест	<p>Понятийный тезаурус науки – это основа, каркас, на котором зиждется дисциплина. Категориальный аппарат дисциплины сложен и многообразен, поэтому при самостоятельной подготовке студентов необходимо</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		<p>предусмотрена работа с терминологией, предполагающая работу с этимологией терминов, а также, выявление различий у сходных терминов.</p> <p>Алгоритм определения рабочего понятия: Государство - это понятие для обозначения ..., которое характеризуется следующими признаками (чертами): 1)..., 2)</p>
	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p>
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу</p>

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Реферат	<p>Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых,</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		<p>занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, дисциплины, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Конькова А.Ю.

Введение в профессию
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

формирование представления о выбранной обучающимися профессии, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места профессии 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 образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи:

- проследить историю появления и развития документа;
- изучить историю развития профессии «документовед» и «историк-архивист»;
- изучить этапы становления документоведения и архивоведения как научных и учебных дисциплин;
- определить место документоведения и архивоведения в системе научных дисциплин;
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.
-

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин,	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных

музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;
---	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	1	Экзамен
Заочная форма обучения	2	Экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4** зачетных единиц.