

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«_25» _мая_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТиИГиП

_А.Н.Харитонова

01 июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Составитель(-и)

Направление подготовки

Направленность (профиль)

ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

**Коканова Р.А.; канд.пед.наук, доцент;
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

бакалавр

заочная

2020 г.

2курс

Астрахань, 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Введение в специальность» является: мотивировать и подготовить студентов к эффективной учебной работе, нацеленной на приобретение навыков и знаний в профессиональной сфере.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): «Введение в специальность»: ознакомление студентов с основными направлениями подготовки по избранной специальности, ее историей, формами учебной работы, требованиями, предъявляемыми к учебному процессу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Введение в специальность» относится к базовой части изучения дисциплин Б1.Б7.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. Бакалавр, изучив дисциплину «Введение в специальность», должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами: *документоведение*.

Знать:

– документоведческую терминологию.

Уметь:

– оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Владеть:

– методами анализа и проектирования систем документации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: все последующие дисциплины.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Методы и способы повышения эффективности обучения	Планировать и организовывать свою учебную работу	Навыками самоорганизации и самообразования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 8 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, часов(а) – лабораторные работы), и 100 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование радела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Тема 1. История направления «Документоведение и архивоведение»	3			1			14	Устное собеседование. Самостоятельная работа по нормативным документам. Веб-квест
2.	Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение»	3		1				14	УСТНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ЭССЕ
3.	Тема 3. Основные виды учебной деятельности	3		1				14	Устное собеседование. Творческая работа.
4.	Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов	3			1			14	Устное собеседование. Реферат
5.	Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)	3		1				14	Устное собеседование.
6.	Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы	3		1	1			14	Устное собеседование. Практическая работа
7.	Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой	3			1			16	Устное собеседование. Практическая работа. Контрольная работа
8.	ИТОГО		108	4	4			100	Экзамен

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)		Σ общее количество
		ОК7		

			компетенци й
Тема 1. История направления «Документоведение и архивоведение»	15	+	1
Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение»	15	+	1
Тема 3. Основные виды учебной деятельности	15	+	1
Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов	15	+	1
Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)	15	+	1
Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы	16	+	1
Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой	17	+	1
ИТОГО	108		

Содержание тем

Тема 1. История направления «Документоведение и архивоведение»

Документ и его место в системе управления. Виды и функции документов. Исторические аспекты развития ДОУ в древней Руси, средневековье. Приказная система делопроизводства. Коллежская система. Министерская систем. Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.

ДОУ как практическая деятельность и наука. Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».

Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по направления «Документоведение и архивоведение»

Документовед в современной системе управления. Номенклатура должностей по профилю подготовки. Квалификационные требования к работникам в сфере ДОУ. Учебный

план подготовки по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления». Компетентностный подход к профессиональному обучению как основной принцип стандартов третьего поколения. Задачи и способы формирования компетенций специалиста. Характеристика задач и структуры базового блока подготовки и требования к освоению его. Характеристика задач и структуры вариативного блока подготовки и требования к его освоению.

Тема 3. Основные виды учебной деятельности

Основные формы и виды учебной работы. Аудиторные занятия: лекции, семинары, лабораторные, практические занятия. Основные требования к студентам и методы повышения эффективности аудиторных занятий. Самостоятельная работа студентов: рефераты, творческие задания, проекты, самостоятельные работы, домашние задания – задачи, требования к выполнению. Учебные и производственные практики: задачи, требования к организации и проведению. Научно-исследовательская работа. Требования и рекомендации по организации рабочего дня студента.

Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов

Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов – основные цели, содержание, технологии. Формы отчетности: текущая, итоговая. Коллоквиум, задачи технологии. Экзамен, зачет: формы проведения, рекомендации по подготовке. Контрольная работа, требования к оформлению и написанию. Самостоятельная работа, виды, требования. Проектные задания.

Система контрольных мероприятий по предмету.

Сессия. Проблемы организации подготовки к сдаче отчетности в сессию. Требования к уровню знаний студентов, методы оценивания. Права и обязанности студентов в вопросах отчетности.

Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)

Информационная культура студента, навыки составления вторичных документов. Принципы и правила составления конспектов учебных и научных текстов. Аннотирование как вид вторичного документа, его место в информационной среде студента. Правила составления. Реферат – вторичный информационный документ, основные требования к составлению и оформлению. Перевод, правила оформления. Обзор – библиографический, аналитический, информационный: правила составления и назначение.

Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы

Научное исследование, виды, структура. Основные этапы исторического исследования: 1 – поиск литературы по теме, формулировка проблемы исследования, определение объекта, предмета, цели, задач; 2 – этап сбора и систематизации научной информации; 3 – систематизации информации в соответствии с задачами исследования; 4 этап анализа и синтеза научной информации. Методы научного исследования Принципы составления, виды и структура текста исследования.

Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой

Цели персонального менеджмента. Система и технологии персонального менеджмента. Жизненные цели. Построение плана жизни и карьеры. Распорядок дня и недели. Деловой блокнот-еженедельник студента. Приоритеты деятельности. Выбор приоритетов. Реализация собственных планов.

Понятие личной карьеры. Факторы, влияющие на карьеру. Планирование карьеры. Подготовка к работе и поиск. Подготовка резюме и самопрезентация. Работа в коллективе. Профессиональная компетентность - залог успешной карьеры. Обзор личных достижений. Развитие личных способностей.

Конкурентоориентированность и конкурентоспособность. Условия и предпосылки высокой конкурентоспособности. Развитие организационных и предпринимательских способностей. Формирование деловых контактов и связей. Репутация в системе условий профессиональной успешности. Самоконтроль и нацеленность на профессиональный рост.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения
Планы проведения практических (лабораторных) занятий.**

Тема 1. История направления «Документоведение и архивоведение»

- 1) Документ и его место в системе управления.
- 2) Виды и функции документов.
- 3) Исторические аспекты развития ДОО в древней Руси, средневековье.
- 4) Приказная система делопроизводства.
- 5) Коллежская система.
- 6) Министерская систем.
- 7) Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.
- 8) ДОО как практическая деятельность и наука. Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».

Задание: изучение нормативных документов, самостоятельная работа по нормативным документам

Литература: 1, 2, 5-10

Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение»

- 1) Документовед в современной системе управления.
- 2) Номенклатура должностей по профилю подготовки.
- 3) Квалификационные требования к работникам в сфере ДОО.
- 4) Компетентностный подход к профессиональному обучению как основной принцип стандартов третьего поколения.
- 5) Задачи и способы формирования компетенций специалиста.

Задание: написать эссе на тему – «Чем вы руководствовались при выборе специальности». Элементы форматирования документа

Литература: 1-3, 10

Тема 3. Основные виды учебной деятельности

- 1) Основные формы и вида учебной работы.
- 2) Аудиторные занятия: лекции, семинары, лабораторные, практические занятия.
- 3) Основные требования к студентам и методы повышения эффективности аудиторных занятий.
- 4) Самостоятельная работа студентов: рефераты, творческие задания, проекты, самостоятельные работы, домашние задания – задачи, требования к выполнению.
- 5) Учебные и производственные практики: задачи, требования к организации и проведению.

6) Научно-исследовательская работа.

7) Требования и рекомендации по организации рабочего дня студента.

Задание: разработать план-еженедельник студента, работа в программе Excel.

Литература: 1-3, 5-10

Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов

1) Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов – основные цели, содержание, технологии. Формы отчетности: текущая, итоговая.

2) Коллоквиум, задачи технологии. Экзамен, зачет: формы проведения, рекомендации по подготовке. Контрольная работа, требования к оформлению и написанию. Самостоятельная работа, виды, требования. Проектные задания.

3) Система контрольных мероприятий по предмету.

4) Сессия. Проблемы организации подготовки к сдаче отчетности в сессию. Требования к уровню знаний студентов, методы оценивания. Права и обязанности студентов в вопросах отчетности.

Задание: составить примерные проекты по делопроизводству

Литература 1, 10

Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)

- 1) Информационная культура студента, навыки составления вторичных документов
- 2) Принципы и правила составления конспектов учебных и научных текстов.
- 3) Аннотирование как вид вторичного документа, его место в информационной среде студента. Правила составления.
- 4) Реферат – вторичный информационный документ, основные требования к составлению и оформлению.
- 5) Обзор – библиографический, аналитический, информационный: правила составления и назначение.

Литература 1- 2, 5

Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы

- 1) Научное исследование, виды, структура. Основные этапы исторического исследования.

- 2) Методы научного исследования Принципы составления, виды и структура

Задание: составить стратегический план курсового проекта

Литература 1, 2, 5-8

Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой

- 1) Цели персонального менеджмента. Система и технологии персонального менеджмента. Жизненные цели. Построение плана жизни и карьеры. Распорядок дня и недели. Деловой блокнот-еженедельник студента. Приоритеты деятельности. Выбор приоритетов. Реализация собственных планов.

- 2) Понятие личной карьеры. Факторы, влияющие на карьеру. Планирование карьеры. Подготовка к работе и поиск. Подготовка резюме и самопрезентация. Работа в коллективе. Профессиональная компетентность - залог успешной карьеры. Обзор личных достижений. Развитие личных способностей.

- 3) Конкурентоориентированность и конкурентоспособность. Условия и предпосылки высокой конкурентоспособности. Развитие организационных и предпринимательских способностей. Формирование деловых контактов и связей. Репутация в системе условий профессиональной успешности. Самоконтроль и нацеленность на профессиональный рост.

Задание: составить план жизни и карьеры, составить резюме и самопрезентацию

Литература 2, 1. 9, 10

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Веб-квест «История делопроизводства в России». Практическая работа	14	Создать фильм или слайд – шоу по заданной теме
Тема 2	Написание эссе. Практическая работа	14	ЭССЕ
Тема 3	Разработке плана-еженедельника студента	14	Творческая работа

Тема 4	Реферат	14	Устное собеседование Реферат
Тема 5	Составление вторичных документов	14	Устное собеседование
Тема 6	Составление стратегического плана курсового проекта	14	Устное собеседование. Практическая работа
Тема 7	Практическая работа. Контрольная работа	16	Устное собеседование. Контрольная работа

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению экзамена

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение экзамена

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен ответ, информация сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ, информация сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на документы, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ,

информация сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки.

Критерии оценки веб-квеста –

	Критерии	Обоснование критериев	Баллы	
СОДЕРЖАНИЕ	Понимание задания	Работа демонстрирует точное понимание задания	5	
		Вкл	включаются материалы, имеющие непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней	3
		Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме	собранный информация не анализируется и не оценивается	0
	Полнота раскрытия темы	Полно	5	
		Частично	3	
		Не раскрыта	0	
	Изложение аспектов темы	Изложены полно	5	
		Частично	3	
		Не изложены	0	
	Логика изложения информации	Логичное изложение материала	5	
Нарушение логики		3		

		Отсутствие логики	0
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ГРУППЫ	Слаженная работа в группе	Четко спланированная работа группы	5
		Работа группы частично спланирована	3
		Не спланирована работа в группе	0
	Распределение ролей в группе	Вся деятельность равномерно распределена между членами команды	5
		Р	бо а над материалом равномерно распределе на между большинств ом участников команды 3
		Несколько членов группы отвечают за работу всей команды.	0
	Авторская оригинальность	Уникальная работа. Содержится большое число оригинальных, изобретательных приемов	5
		В работе присутствуют авторские находки	3
		Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности	0
	Степень самостоятельности работы группы	Полная самостоятельность при выполнении работы	5
Частичная самостоятельность работы группы		3	
Несамостоятельная работа группы		0	
ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ (ВИДЕОФИЛЬМА)	Идеи и содержание	Полностью раскрыты и обоснованы основные идеи проекта. Работа оптимально структурирована, излож	ние материала логично. 10

		Раскрыты основные идеи проек	а. абот структурир ована, но существуют ошибки в логике изложения материала. 5
		Основные идеи показаны на основе готовых таблиц, выводов. Работа плохо структурирована, нелогична.	0
	Грамотность	Грамматика и используемая терминология верны. Синтакси	пр вильный. 5
		Грамматика и используемая терминология почти верны. Есть синтаксические ошибки. Синтаксис почти верный.	3
		Грамматика и использо	ание терминов неверны. Синтаксис неверен. 0
	Навигация	Организационная структура ясна и очевидна.	5
		Организационная структура существует.	3
		Последовательность кадров неочевидна.	0
	Внешний вид	Внешний вид дает возможность легко воспринимать содержание. Фон и текст соответствуют друг другу. Графические элементы необходимы и достаточны. Спос	б и период смены кадров выверены. 5
		Внешний вид почти всегда дает возможность легкого восприятия содержания. Фон почти	ов едостаточн

		всегда соответствует тексту. Возможно несоответствие количества или качества графических элементов. Способ и период смены кад	0 выверены. 3
		Внешний вид не соответствует эстетическим требованиям, и содержание трудно воспринимается. Слабое соответствие между фоном и текстом. Графика плохо соответствует. Нарушена периодичность смены кадров.	0
ЗАЩИТА РАБОТЫ	Качество доклада	Аргументированность основных позиций, композиция доклада логична, полнота представления результатов работы в докладе	10
		Нарушение логики выступления, неполное представление результатов работы, неполная система аргументации	
		Не заявлены аргументы по основным позициям, полное нарушение логики, не представлены результаты исследования	0
	Объем и глубина знаний по теме	Докладчики демонстрируют эрудицию, отражают межпредметные связи	10
		Докладчики грамотно излагают мат	риа , но не оказывают достаточно глубоких знаний 5
		Докладчики обнаруживают полное невладение материалом	0
	Культура речи, манера держаться перед аудиторией	Докладчики уверенно держатся перед аудиторией, грамотно владеют речью, соблюдают реглам	нт, удерживаю т внимание аудитории 5
		Докладчики допускают негрубые речевые ошибки при выступлении, незначительно нарушают регламент, частично удерживают внимание аудитории	3

		Докладчики теряются перед аудиторией, обнаруживают бедность речи, на	уша г регламент, не могут удержать внимание ауди ории 0
	Ответы на вопросы	Докладчики убедительно и полно отвечают на вопросы, дружелюбно держатся, стремятся использовать ответы для успешного раскрыти	темы. 5
		Докладчик не на все вопросы может	айт убедитель ые ответы 3
		Докладчик не может ответить на вопросы или при ответах ведет себя агрессивно, некорректно	0
	Деловые и волевые качества докладчика	Докладчик стремится к достижению высоких результатов, готов к дискуссии, доброжелателен,	онт ктен 5
		Докладчик готов к дискуссии, не всегда проявляет доброжелательность	3
		Докладчик не готов к дискуссии, агрессивен, уходит от контактов	0

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Введение в специальность» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Веб квест	Тема 1	По заданной теме создать фильм или слайд шоу
Творческая работа	Тема 3	Разработка плана-еженедельника студента
Создание вторичных документов	Тема 5	Аннотирование как вид вторичного документа, его место в информационной

		среде студента. Правила составления. Обзор – библиографический, аналитический, информационный: правила составления и назначение.
Реферат	Темы 4	Краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.
Практическая работа	Тема 6	Составление стратегического плана курсового исследования

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ» http://moodle.asu.edu.ru/
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем».

<https://library.asu.edu.ru>

Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>

[Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)

Имя пользователя: AstrGU

Пароль: AstrGU

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ».

В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов.

Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.

<http://garant-astrakhan.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. История специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»	ОК7	Устное собеседование. Самостоятельная работа по нормативным документам. Веб-квест
2.	Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по	ОК7	УСТНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ.

	специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»		ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ЭССЕ
3.	Тема 3. Основные виды учебной деятельности	OK7	Устное собеседование. Творческая работа.
4.	Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов	OK7	Устное собеседование. Реферат
5.	Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)	OK7	Устное собеседование.
6.	Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы	OK7	Устное собеседование. Практическая работа
7.	Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой	OK7	Устное собеседование. Практическая работа. Контрольная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания

5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. История направления «Документоведение и архивоведение»

1. Вопросы для обсуждения

- 1) Документ и его место в системе управления.
- 2) Виды и функции документов.
- 3) Исторические аспекты развития ДОУ в древней Руси, средневековье.
- 4) Приказная система делопроизводства.
- 5) Коллежская система.
- 6) Министерская систем.
- 7) Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.
- 8) ДОУ как практическая деятельность и наука. Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».

2. ВЕБ-КВЕСТ

«ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕ»

Центральное задание

Собрать материал об этапах развития делопроизводства в Российском государстве, обобщить его в форме таблицы, подобрать к материалу фотоизображения, создать виртуальный музей по истории развития делопроизводства в России в виде видеофильма.

1 группа – создает виртуальный музей по этапу делопроизводства в Древнерусском государстве;

2 группа – создает виртуальный музей по этапу приказного делопроизводства;

3 группа – создает виртуальный музей по этапу коллежского делопроизводства;

Общий план работы (для всех студентов)

1. Выберите для себя одну из ролей, от лица которой вам бы хотелось пройти веб-квест, по этому принципу объединитесь в группы.
2. Выберите группу и внимательно изучите задание своей группы (роли).
3. Каждый участник может работать над своей ролью индивидуально, но может просить помощи и оказывать помощь своим «одногоруппникам».
4. После выполнения задания заполните таблицу – отчет вашей группы
5. Создайте видеофильм или слайд шоу по вашей работе.
6. Подготовьтесь к защите свой работы, которая будет происходить на занятиях.

Количество ролей, их название

4 роли:

1. Историки
2. Оформители
3. Видеомонтажники
4. Редакторы

Пошаговая инструкция (для каждой роли)

Руководство для историков:

Собирают исторические факты, характеризующие этапы развития делопроизводства в России, обобщают отобранные сведения в таблице.

Название этапа	
Временной период	
Структура управления делопроизводством, начиная с руководителя государства	
Виды государственных учреждений, ведающих делопроизводством; состав исполнителей	
Основные нормативные документы, регламентирующие систему делопроизводства	
Виды документов, создаваемых в данный период	
Нововведения	
Слабые стороны периода	
Материальные носители	
Средства письма	

1. Роль «**историка**» в работе группы очень важна. Именно он собирает исторические факты, характеризующие этапы развития делопроизводства в России, обобщает отобранные сведения в таблице.

2. Найдите информацию о следующих характеристиках вашего этапа развития делопроизводства:

- Временной период этапа;
- Структура управления делопроизводством, начиная с руководителя государства;
- Виды государственных учреждений, ведающих делопроизводством; состав исполнителей;
- Основные нормативные документы, регламентирующие систему делопроизводства;
- Виды документов, создаваемых в данный период;

- Нововведения (по сравнению с предыдущим этапом);
- Слабые стороны периода;
- Материальные носители;
- Средства письма.

3. Обобщите найденную информацию в таблице.

4. Используйте для работы ссылки (**ВНИМАНИЕ! Любое использование текста, фото- и видеоматериалов, опубликованных на сайтах, допускается только при условии указания ссылки на источник публикации**):

- <http://...>

Руководство для оформителей:

1. «**Оформитель**» собирает возможно большее количество фотоизображений к подобранному «историком» материалу и при необходимости обрабатывает (ретуширует) их.

2. Подберите изображения людей (царских особ, бояр, министров, губернаторов, должностных лиц, исполнителей), зданий и их интерьеров (приказных изб, сенатов, коллегий, канцелярий, министерств), документов (указов, грамот, прошений и др.), предметов и утвари (чернильниц, перьев, печатей, ларей, сундуков, секретеров), материалов (береста, кожа, бумага) и т.д.

3. Будьте внимательны, копируя изображение, - не забывайте копировать подпись под изображением (так называемую «подрисуночную подпись») и давать ссылку на источник!

4. Используйте для работы ссылки (**ВНИМАНИЕ! Любое использование текста, фото- и видеоматериалов, опубликованных на сайтах, допускается только при условии указания ссылки на источник публикации**):

- <http://...>

Руководство для видеомонтажников:

1. «**Видеомонтажник**» должен уметь правильно и красочно оформить собранный материал и фотодокументы в видеофильм.

2. Продумайте оформление и структуру фильма, определите количество и названия кадров, вставьте фотоизображения, таблицы, схемы, карты, оформите подрисуночные подписи, добавьте голосовое или звуковое сопровождение.

3. Используйте для работы ссылки (**ВНИМАНИЕ! Любое использование текста, фото- и видеоматериалов, опубликованных на сайтах, допускается только при условии указания ссылки на источник публикации**):

- <http://...>

Руководство для редакторов:

1. «**Редактор**» отвечает за подписи под фотоизображениями, правильное изложение фактов, стиль и безошибочность набора текста.

2. Проверьте соответствие публикуемого текста стилистическим, грамматическим, пунктуационным и орфографическим правилам русского языка.

3. Не забудьте учесть требования к оформлению текстов, таблиц, схем, графических объектов.

4. Используйте для работы ссылки (**ВНИМАНИЕ! Любое использование текста, фото- и видеоматериалов, опубликованных на сайтах, допускается только при условии указания ссылки на источник публикации**):

- <http://...>

Список интернет-источников

- <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> - Статья «История развития Российского делопроизводства»;

- <http://rudocs.exdat.com/docs/index-380088.html> - Учебное пособие М.П.Илющенко

«История делопроизводства в дореволюционной России»;

- <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
- http://www.home-edu.ru/user/uatml/00001838/Gotovie/Praviteli_Rassia/textRussia.htm - Альбом рисунков профессора исторической живописи Императорской академии художеств В.П.Верещагина «История Государства Российского в изображениях Державных его Правителей», 1891 г.;
- <http://suzdal.org.ru/Fotoalbum/Pokrov2.html> - Фотоальбом Покровский монастырь;
- <http://xreferat.ru/35/9339-2-reformy-50-h-godov-xvi-veka-v-rossii.html> - Реферат «Реформы 50-х годов XVI века в России»;
- <http://rusarchives.ru/statehood/rossijskaja-imperija.shtml> - Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности;
- <http://www.booksite.ru/enciklopedia/index.htm> - Древнерусская жизнь в картинках;
- <http://historik.ru/enc.shtml> - Энциклопедия всемирной истории (с иллюстрациями);
- <http://www.encyclopaedia-russia.ru/> - Энциклопедия истории России.

Предполагаемый результат - Создание виртуального музея в виде видеофильма или слайд-шоу «История развития делопроизводства в Российском государстве»

3.Практическое задание

Из документа - ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и [архивное дело](#). Термины и определения» - выписать определения п.п. 3.1, 3.2, 3.3

Отформатировать результаты самостоятельной работы согласно ["ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"](#)

Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по направления «Документоведение и архивоведение»

1.Вопросы для обсуждения

- 1) Документовед в современной системе управления.
- 2) Номенклатура должностей по профилю подготовки.
- 3) Квалификационные требования к работникам в сфере ДОУ.
- 4) Компетентностный подход к профессиональному обучению как основной принцип стандартов третьего поколения.
- 5) Задачи и способы формирования компетенций специалиста.

2.Практическая работа

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(уровень квалификации 6)

Задание: Выписать требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы, особые условия допуска к работе, трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания.

3.Эссе

Задание: написать эссе на тему – «Чем вы руководствовались при выборе специальности».

Тема 3. Основные виды учебной деятельности

1.Вопросы для обсуждения

- 1) Основные формы и вида учебной работы.
- 2) Аудиторные занятия: лекции, семинары, лабораторные, практические занятия.

3) Основные требования к студентам и методы повышения эффективности аудиторных занятий.

4) Самостоятельная работа студентов: рефераты, творческие задания, проекты, самостоятельные работы, домашние задания – задачи, требования к выполнению.

5) Учебные и производственные практики: задачи, требования к организации и проведению.

6) Научно-исследовательская работа.

7) Требования и рекомендации по организации рабочего дня студента.

2.Творческая работа

Разработать план-еженедельник студента

Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов

1.Вопросы для обсуждения

1) Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов – основные цели, содержание, технологии. Формы отчетности: текущая, итоговая.

2) Коллоквиум, задачи технологии. Экзамен, зачет: формы проведения, рекомендации по подготовке. Контрольная работа, требования к оформлению и написанию. Самостоятельная работа, виды, требования. Проектные задания.

3) Система контрольных мероприятий по предмету.

4) Сессия. Проблемы организации подготовки к сдаче отчетности в сессию. Требования к уровню знаний студентов, методы оценивания. Права и обязанности студентов в вопросах отчетности.

2.Реферат

Темы рефератов

1) Документ и его место в системе управления.

2) Исторические аспекты развития ДОУ в древней Руси, средневековье.

3) Приказная система делопроизводства.

4) Коллежская система.

5) Министерская систем.

6) Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.

7) ДОУ как практическая деятельность и наука.

8) Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».

9) Подготовка кадров для служб документационного обеспечения управления: история и современность

Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)

1.Вопросы для обсуждения

1) Информационная культура студенты, навыки составления вторичных документов

2) Принципы и правила составления конспектов учебных и научных текстов.

3) Аннотирование как вид вторичного документа, его место в информационной среде студента. Правила составления.

4) Реферат – вторичный информационный документ, основные требования к составлению и оформлению.

5) Обзор – библиографический, аналитический, информационный: правила составления и назначение.

Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы

1.Вопросы для обсуждения

1) Научное исследование, виды, структура. Основные этапы исторического исследования.

2) Методы научного исследования Принципы составления, виды и структура

2.Практическая работа

Составить стратегический план курсового исследования

Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой

1.Вопросы для обсуждения

1. Цели персонального менеджмента. Система и технологии персонального менеджмента. Жизненные цели. Построение плана жизни и карьеры. Распорядок дня и недели. Деловой блокнот-еженедельник студента. Приоритеты деятельности. Выбор приоритетов. Реализация собственных планов.

2. Понятие личной карьеры. Факторы, влияющие на карьеру. Планирование карьеры. Подготовка к работе и поиск. Подготовка резюме и самопрезентация. Работа в коллективе. Профессиональная компетентность - залог успешной карьеры. Обзор личных достижений. Развитие личных способностей.

3. Конкурентоориентированность и конкурентоспособность. Условия и предпосылки высокой конкурентоспособности. Развитие организационных и предпринимательских способностей. Формирование деловых контактов и связей. Репутация в системе условий профессиональной успешности. Самоконтроль и нацеленность на профессиональный рост.

2.Контрольная работа

Тематика контрольных работ

1. Научное исследование, виды, структура.
2. Основные этапы исторического исследования:
3. Методы научного исследования
4. Принципы составления, виды и структура текста исследования.
5. Документ и его место в системе управления. Виды и функции документов.
6. Исторические аспекты развития ДОУ в древней Руси, средневековье.
7. Приказная система делопроизводства.
8. Коллежская система.
9. Министерская систем.
10. Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.
11. ДОУ как практическая деятельность и наука. Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».

3.Практическая работа

Задание: составить план жизни и карьеры, составить резюме и самопрезентацию

Глоссарий

1. электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

2. **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

3. **электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

4. **делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

5. **документационное обеспечение (управления), ДОУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

6. **управление документами:** Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

7. **архивное дело:** Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

8. **служба делопроизводства:** Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

9. **архив** (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

10. **документ:** Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

11. **официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

12. **архивный документ:** Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

13. **электронный документ:** Документ, информация которого представлена в электронной форме.

14. **документированная информация:** Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

15. **носитель (документированной) информации:** Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

16. **автор документа:** Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

17. **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

18. **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

19. **аутентичность (электронного документа):** Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

20. **достоверность (электронного документа):** Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

21. **целостность (электронного документа):** Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

22. **пригодность для использования (электронного документа):** Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

23. **подлинный документ:** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

24. **подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.

25. **дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа.

26. **копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

27. **электронная копия документа:** Копия документа, созданная в электронной форме.

28. **заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

29. **выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

30. **письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

31. **текстовый документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

32. **изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

33. **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

34. **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

35. **видеодокумент:** Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

36. **кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

37. **фонодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

38. **графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

39. **реквизит документа:** Элемент оформления документа.

40. **формуляр документа:** Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

41. **хранение документов:** Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

42. **экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

43. **срок хранения документов:** Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

44. **постоянное хранение документов:** Вечное хранение документов без права их уничтожения.

45. **временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

46. **доступ к документу:** Возможность и условия получения и использования документа

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальное количество баллов за работу в течение 3 семестра: 100 баллов

Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Контрольная работа	10/1	10	по расписанию
Реферат	20/1	20	по расписанию
Творческая работа	10/1	10	по расписанию
Эссе	10/1	10	
Практическое задание	5/4	20	
Веб-квест	15/1	15	

			Итого: 85 баллов	
	Итоговая форма отчетности-экзамен –		15 баллов	

Перечень вопросов к экзамену

- 1) Документ и его место в системе управления. Виды и функции документов.
- 2) Исторические аспекты развития ДОУ в древней Руси, средневековье. Приказная система делопроизводства. Коллежская система. Министерская систем. Развитие делопроизводства в советский и постсоветский период.
- 3) ДОУ как практическая деятельность и наука. Формирование современной системы профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение».
- 4) Документовед в современной системе управления. Номенклатура должностей по профилю подготовки. Квалификационные требования к работникам в сфере ДОУ.
- 5) Требования и рекомендации по организации рабочего дня студента.
- 6) Информационная культура студента, навыки составления вторичных документов. Принципы и правила составления конспектов учебных и научных текстов. Аннотирование как вид вторичного документа, его место в информационной среде студента. Правила составления.
- 7) Реферат – вторичный информационный документ, основные требования к составлению и оформлению.
- 8) Обзор – библиографический, аналитический, информационный: правила составления и назначение.
- 9) Научное исследование, виды, структура. Основные этапы исторического исследования.
- 10) Понятие личной карьеры. Факторы, влияющие на карьеру. Планирование карьеры. Подготовка к работе и поиск. Подготовка резюме и самопрезентация. Работа в коллективе. Развитие личных способностей.
- 11) Конкурентоориентированность и конкурентоспособность. Условия и предпосылки высокой конкурентоспособности. Развитие организационных и предпринимательских способностей. Формирование деловых контактов и связей. Репутация в системе условий профессиональной успешности. Самоконтроль и нацеленность на профессиональный рост.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

а) Основная литература

1. Кузнецова Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» [Электронный ресурс] : учеб. пособ. / Т. В. Кузнецова. - М. : Термика, 2004. - (CD-ROM) . - 139-24.
2. Зинурова Р.И., Введение в специальность "Менеджмент" : учебное пособие / Р.И. Зинурова, В.Р. Медведева - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - 172 с. - ISBN 978-5-7882-2267-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222677.html>

б) Дополнительная литература

3. Бардаев, Э.А. Документоведение : учебник. Рек. УМО по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов вузов, ... по спец. «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность» / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М. : Академия, 2008. - 304 с.

4. Формирование ключевых компетенций в условиях реализации инициативы СДИО (статья)//Изменения в образовании в XXI веке: лучшие международные практики и российский опыт. Как сформировать новаторское и предпринимательское мышление: материалы V Международной научно-методической конференции – Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский государственный университет», 2014.- 226 с.(С.39-43) URL: <https://biblio.asu.edu.ru> («Электронный Читальный зал – БиблиоТех»)

Нормативные акты

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)//СПС Гарант

6. [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](#) //СПС Гарант

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения//СПС Гарант

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования//СПС Гарант

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»//СС Гарант

10. Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 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 N 36613)//СПС Гарант

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется

заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).