

1872

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04

2015г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2/72	10	10		52	Зачет
Итого	2/72	10	10		52	Зачет

Владимир 2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Введение в специальность» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (1 курс, 1 семестр).

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность» является формирование у студентов четких и ясных представлений о научных и практических аспектах профессиональной деятельности, пробуждение у них сознательного интереса к проблематике документоведения и архивоведения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в специальность» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.5).

Курс «Введение в специальность» является пропедевтическим и призван дать студентам общие представления о предмете и теории документоведения и архивоведения обозначить основные проблемы и профессиональной деятельности в данной сфере. Данная дисциплина связана со всеми основными учебными курсами направления подготовки бакалавра-документоведа.

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

В результате освоения дисциплины «Введение в специальность» студент формирует и демонстрирует следующую компетенцию

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- в результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- место документоведения и архивоведения в современном мире (ОК-7);
- основы общей теории документоведения и архивоведения (ОК-7)
- особенности профессиональной деятельности. (ОК-7)

2) Уметь:

- находить необходимые документы, литературу, справочные материалы и т.п. и работать с ними; (ОК-7)
- обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы; (ОК-7)
- использовать полученные знания в ходе написания студенческих работ (ОК-7)
- видеть возможные сферы приложения знаний, полученных в ходе обучения (ОК-7)

3) Владеть:

- ключевыми категориями понятийного аппарата международно-политических наук (ОК-7)
- представлениями о сфере своего дальнейшего трудоустройства (ОК-7)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Правовые основы подготовки специалистов в России	1		2	2			10		2/50	
2	Актуальность направления и потребность общества в документоведах и архивистах. История появления специальности и ее развитие.	1		2	2			10		2 50	
3	Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста	1		2	2			10		2/50	
4	Объекты и виды профессиональной деятельности.	1		2	2			10		2 50	
5	Основная проблематика и практическая значимость документоведения как науки.	1		2	2			12		2/50	
<b>Всего</b>				<b>10</b>	<b>10</b>			<b>52</b>		<b>10/50</b>	<b>Зачет</b>

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 % от аудиторных занятий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

### 1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

#### 1. Примерные вопросы для практического задания

2. Понятие документ и его развитие.
3. Соотношение понятия «информация» и «документ».
4. Придание юридической силы документам.
5. Системы документации. Проблема электронного документооборота

#### Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

Вопрос 1

Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

Выберите один ответ:

- a. объект документоведения
- b. предмет документоведения
- c. документоведение

Вопрос 2

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

Выберите один ответ:

- a. книго-архиво-музееведение
- b. документалистика
- c. библиотеко-библиографо-архивоведение

Вопрос 3

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

Выберите один ответ:

- a. частное документоведение
- b. общее документоведение
- c. специальное документоведение

Вопрос 4

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

Выберите один ответ:

- a. вещественность
- b. атрибутивность
- c. структурность

Вопрос 5

Что относится к признакам документа

Выберите один ответ:

- a. тождественность самому себе
- b.

завершенность сообщения

- c. функциональность информации

Вопрос 6

... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

Выберите один ответ:

- a. классифицирование
- b. документирование
- c. структурирование

Вопрос 7

Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают

Выберите один ответ:

- a. текстовые и нетекстовые документы
- b. документы на естественной и искусственной материальной основе
- c. периодические и непериодические документы

Вопрос 8

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- a. непериодический
- b. неопубликованный
- c. непубликуемый

Вопрос 9

- a. вторичный
- b. визуальный
- c. копия

Вопрос 10

Какая функция относится к общим функциям документа?

- a. общекультурная
- b. правовая
- c. информационная

**2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:**

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

- 1. Роль документа в личной жизни человека.
- 2. Значение документа в жизни общества.
- 3. Развитие понятия «архивный документ» в России.
- 4. Взаимосвязь понятий «документальное наследие» и «Архивный фонд Российской Федерации».

5. История становления специальности документоведа.  
6. История становления специальности архивиста.  
7. Квалификационные требования к документоведу и архивисту.  
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение» (степень бакалавра) - вопросы регламентации.

### **Вопросы для самостоятельной работы студента**

2. Написание реферата:

#### **Примерные темы рефератов**

- 1. Роль документов в жизни человека и общества.
- 2. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивиста.
- 3. Связь информации и документа.
- 4. История развития специальности в России.

5. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения и архивоведения.
6. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
7. Профессиональные знания документоведа и архивиста.
8. Служба ДОУ в системе управления.
9. Возможность адаптации документоведа и архивиста к другим профессиональной деятельности
10. Система управления образованием в России

**3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**  
**- контрольные вопросы для проведения зачета:**

1. Роль документа в личной жизни человека.
2. Значение документа в жизни общества.
3. Развитие понятия «архивный документ» в России.
4. Взаимосвязь понятий «документальное наследие» и «Архивный фонд Российской Федерации».
5. История становления специальности документоведа.
6. История становления специальности архивиста.
7. Квалификационные требования к документоведе и архивисту.
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение» (степень бакалавра) - вопросы регламентации.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**а) основная литература:**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. И. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. И. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

**б) дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + ( Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М. 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор слайдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С.




Рецензент:

Директор ФБУ ГАВО Максимов Н.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.04.15 года

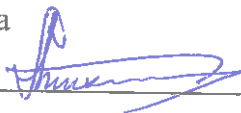
Заведующий кафедрой Тихонов А.К.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К.





**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Писаев А.К. /

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_