

10/13

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Введение в специальность» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (1 курс, 2семестр).

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 документылитературисправочные материалы и т.п. и работать с ними; (ОК-7)

- обобщать фактический материалделая обоснованные выводы; (ОК-7)

- использовать полученные знания в ходе написания студенческих работ (ОК-7)

- видеть возможные сферы приложения знанийполученных 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	2		2	2			10		2/50	
2	Актуальность направления и потребность общества в документоведах и архивистах. История появления специальности и ее развитие.	2		2	2			10		2/50	
3	Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста	2		2	2			10		2/50	
4	Объекты и виды профессиональной деятельности.	2		2	2			10		2/50	
5	Основная проблематика и практическая значимость документоведения как науки.	2		2	2			12		2.50	
Всего				10	10			52		10/50	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного 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:

- а. объект документоведения
- б. предмет документоведения
- с. документоведение

Вопрос 2

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

Выберите один ответ:

- а. книго-архиво-музееведение
- б. документалистика
- с. библиотеко-библиографо-архивоведение

Вопрос 3

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

Выберите один ответ:

- а. частное документоведение
- б. общее документоведение
- с. специальное документоведение

Вопрос 4

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

Выберите один ответ:

- а. вещественность
- б. атрибутивность
- с. структурность

Вопрос 5

Что относится к признакам документа

Выберите один ответ:

- а. тождественность самому себе
- б.

завершенность сообщения

- с. 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 документоведу 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. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 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 слэдов. 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 «АНО» 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»

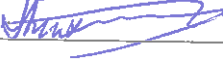
Протокол № 3 от 7.04.15 года

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  / Мухомов 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 _____