

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. экон. наук, доцент Д.В. Ланская

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Введение в направление» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 5 от «27» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Цели дисциплины:

- знать историю становления профессии документоведа;
- знать особенности подготовки документоведа в двухуровневой системе высшего образования России;
- ознакомиться с основными требованиями к системе знаний бакалавра документоведения и архивоведения;
- иметь навык построения личной образовательной траектории в университете;
- ознакомиться с перспективами эволюции документоведческой профессии в экономике знаний.

Объектом изучения дисциплины является профессия документоведа и архивариуса.

Предметом изучения являются история становления документоведения и основная образовательная программа бакалавра, а также виды и формы эффективной учебной деятельности студента.

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие ранее полученных знаний в области истории и обществознания в школе.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) знание истории становления документоведения и архивоведения, а также историю университета, факультета и выпускающей кафедры;

Познавательная компонента

- 2) знание особенностей двухуровневой системы высшего профессионального образования в России;

- 3) представление о деятельности службы ДОУ организации;

Практическая компонента

- 4) умение разрабатывать собственную образовательную траекторию в университете;
- 5) умение готовить реферат по проблемам становления направления документоведения и архивоведения.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в направление» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной при изучении дисциплин в рамках школьной программы, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Ранее изученные дисциплины в рамках школьной программы

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. История	История возникновения письменности и использования документа
2. Обществознание	Информация и документ в профессиональной деятельности

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин образовательной программы: экономика,

основы теории управления, математика, история, источниковедение, документная лингвистика и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и практических компетенций (ОК/ПК), представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть (навыки)
1.	ОК 7	способностью к самоорганизации и самообразованию	основы культуры мышления, методы обобщения, анализа, восприятия учебной информации, порядок постановки личных целей и выбора образовательной траектории	обосновывать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	культурой мышления, способностью к восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, проявляя способность к самоорганизации учебной деятельности и развивая самообразование
2	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (ЗФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)	
			1	2
Аудиторные занятия (всего):		8	8	
Занятия лекционного типа		4	4	
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		132	132	
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30	
Реферат		30	30	
Подготовка к текущему контролю		42	42	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		3,8	3,8	
Общая трудоемкость	час.	144	144	
	в том числе контактная работа, час.	8,2	8,2	
	зет	4	4	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела, темы	Наименование модулей, разделов и тем	Заочная форма				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	КСР	
1	2	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	1	1			
I	Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.					
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	16	1			15
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	15				15
II	История профессии документоведа и ее эволюция. История университета					
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	15				15
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	15				15
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	21	1	2		18
II	Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах.					
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системы высшего профессионального образования для инновационной экономики и экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	18				18

7	Общая характеристика ООП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины студента	18				18
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов	17	1	2		14
	Заключение					
	Зачет	3,8				3,8
	ИКР	0,2				
	Всего:	144	4	4		132

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 5 – Содержание лекций

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами. Цель и задачи курса. Значение курса «Введение в направление» для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и архивоведение».	1	
I	Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.			
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	Определение понятия «документ». Роль документа в жизни человека. Необходимость документирования управленческой деятельности человека с появлением управляющих и управляемых структур. Определение понятия «информация». Особенности понятия «информация» в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации». Документирование как	1	

		способ закрепления информации для передачи ее во времени и пространстве. Обмен информацией как необходимое условие существования современного общества. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.		
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	Усложнение процесса управления с развитием общества. Увеличение и усложнение задач служб, работающих с документами. Требования, предъявляемые к лицам, занимающимся документоведением и архивованием.		
II	История профессии документоведа и ее эволюция. История университета			
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	Появление документа в глубокой древности для нужд формировавшихся систем управления. Использование письменности в системе управления как характеристика уровня культуры общества. Использование документа как доказательства и оформление по принятым в древний период правилам. Формирование юридической силы документа.		
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	Институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Табель о рангах. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX - начале XX в. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX в. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. Появление и развитие оргпроектирования. Необходимость разработки ЕГСД. Постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» и открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства. РГГУ и его роль в формировании облика документоведения и архивоведения. УМО по документоведению и архивоведению. ВНИИ ДАД, Гильдия управляющих документацией, консалтинговая фирма «Термика».		

		Профессиональные журналы по документоведению и архивоведению.		
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	История Кубанского государственного университет. Музей университета. Ректоры университета. Информационно-образовательная среда университета. Сайт университета. Информационные ресурсы библиотеки. Отраслевой отдел библиотеки на факультете Миссия и стратегия развития университета. Логотип и буклет университета. История становления и развития факультета управления и психологии. Декан факультета. Студенческое самоуправление на факультете. История кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и направления «документоведения и архивоведения. Миссия, логотип и летопись кафедры. Портал кафедры. Профессорско-преподавательский состав кафедры. Публикации и конференции кафедры. Студенческая научная работа на кафедре. Стипендиаты Президента, Правительства. Администрации Краснодарского края и др. Магистерские программы кафедры. Аспирантура на кафедре. Выпускники кафедры.	1	
III	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах			
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системы высшего профессионального образования для инновационной экономики и экономики знаний России.	Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности. Общие требования, предъявляемые к бакалавру, получающему высшее гуманитарное образование. Циклы дисциплины, дающие эти знания и умения. Дисциплины базовой и вариативной частей. Обязательные дисциплины и дисциплины по выбору.		

7	Общая характеристика ООП и учебного плана.	Основная образовательная программа, Общая характеристика учебного плана, циклов и дисциплин. Государственный экзамен: объем требований. Практики. Подготовка и выпускной квалификационной работы бакалавра. Права студентов по формированию личной образовательной траектории. Возможности получения дополнительной квалификации. Магистратура и аспирантура Основные виды учебных занятий и практики. Итоговая государственная аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории		
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы.	Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов Эффективная работа студента на лекции. Подготовка к семинарским занятиям. Рекомендации по самостоятельной работе. Промежуточная аттестация студентов. Экзаменационная сессия. Работа студента с различными источниками информации. Возможности библиотеки университета по удовлетворению потребности в информации и знаниях.	1	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Обзор пройденного материала		
	Всего:		4	

2.3.2 Занятия семинарского типа

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управления различными социально-экономическими системами и процессами.	Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.		
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	Служба ДОУ – обеспечивающая подсистема СУ организацмм		
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.		
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	Бакалавриат и магистратура по направлению		
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	Исторические вехи развития университета, факультета и выпускающей кафедры	2	
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системе ВО для инновационной экономики и экономики знаний России.	Виды профессиональной деятельности и компетенции документоведа		Реферат

7	Общая характеристика ООП и учебного плана.	Особенности ООП бакалавра документоведения и архивоведения		
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы.	Особенности обучения в вузе. Порядок подготовк к занятиям и прохождения аттестации (промежуточной и итоговой)	2	
Всего:			8	

2.3.3 Формы проведения занятий по дисциплине

Таблица 10 – Формы проведения занятий по дисциплине

Тема №	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	К-во часов		Тема семинарского занятия	Используемые образовательные технологии	К-во часов	
			офо	зфо			офо	зфо
	ВВЕДЕНИЕ		1	1				
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами	Интерактивная лекция. Компьютерная презентация	1	1	Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	<i>Дискуссия:</i> Открытая система, открытая корпорация, открытое общество: какой должна быть информация?	2	
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав	Проблемная лекция. Компьютерные презентации	2		Служба ДОУ – обеспечивающая подсистема системы управления организации		2	

3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности	Диалоговая лекция. Компьютерные презентации	2		Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	<i>Профессиональная экскурсия в государственный архив</i>	2	
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России	Интерактивная лекция. Компьютерные презентации			Бакалавриат и магистратура по направлению	<i>Дискуссия:</i> Прошлое, настоящее и будущее профессии документоведа	4	
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения	Проблемная лекция. Компьютерные презентации	4	1	Исторические вехи развития университета, факультета и выпускающей кафедры	<i>Экскурсия по музею университета</i>	8	2
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системы высшего профессионального образования для инновационной экономики и экономики знаний России.	Проблемная лекция. Компьютерные презентации	2		Компетенции и профессиональные задачи документоведа: к чему я должен быть подготовлен?	<i>Дискуссия:</i> Обсуждение рефератов студентов и презентаций	6	
7	Общая характеристика ООП и учебного плана.	Диалоговая лекция. Компьютерные презентации	2		Особенности ООП бакалавра документоведения и архивоведения	<i>Работа малыми группами на тему: «Моя образовательная траектория»:</i> 1. Непрерывная экономико-управленческая подготовка. документоведа.	6	

						2. Непрерывная компьютерная подготовка документоведа. 3. Непрерывная документоведческая подготовка. Гуманитарная подготовка документоведа.		
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы.	Диалоговая лекция. Компьютерные презентации	3	1	Особенности обучения в вузе. Порядок подготовки к занятиям и прохождения аттестации (промежуточной и итоговой)	Групповая работа: 1. Как слушать и записывать лекцию? 2. Я готовлюсь к семинарскому занятию. 3. Моя самостоятельная работа в библиотеке или как читать рекомендованную литературу? 4. Я читаю профессиональный научный журнал.	6	2
1	Заключение		1					
	Всего		18	4			36	4

2.3.3 Примерная тематика рефератов

Таблица 7 – Темы рефератов

№ п/п	Наименование темы
1.	Болонская конвенция и принципы образовательного процесса в российском университете
2.	Закон РФ «Об образовании» о целях, формах получения высшего профессионального образования
3.	Требования к уровню подготовки студентов, предъявляемые инновационной экономикой
4.	Качества личности и профессиональные качества документоведа
5.	Модель бакалавра документоведения и архивоведения, как я понимаю профессиональные компетенции
6.	Модель магистра документоведения и архивоведения: чем магистр отличается от бакалавра?
7.	Факультет управления и психологии: первый взгляд первокурсника
8.	Возможности университета для получения студентами дополнительного образования
9.	Студенческая наука на кафедре: что привлекает и с чего начать?
10.	Промежуточная аттестация студента в семестре: зачем она проводится в середине семестра?
11.	Выпускники-документоведы кафедры: связь поколений, Клуб выпускников.
12.	Информационно – образовательная среда университета: из каких элементов она состоит?
13.	Библиотека факультета – источник информации и знания. Сервисы библиотеки
14.	Библиотека университета: как и с чего начать искать литературу?
15.	Сайт университета – источник важной информации: чего я в нем не нашел?
16.	Сайт факультета управления и психологии: постоянная и оперативная информация
17.	Студенческое самоуправление на факультете управления и психологии
18.	Студенческая профсоюзная организация университета и волонтерство
19.	Деканат факультета: кто в нем работает и как он работает со студентами?
20.	Выпускающая кафедра по направлению документоведение и архивоведение: с кем и с чем я смог познакомиться?
21.	Корпоративные праздники факультета
22.	Мое первое восприятие факультета управления и психологии
23.	Какие стипендиальные конкурсы проводятся для студентов и как в них участвовать и как выиграть?
24.	Портфолио и личная страница студента на сайте университета
25.	Как быть успешным студентом: подготовка к экзаменационной сессии?
26.	Темы по предложению студентов и согласованные с преподавателем

2.3.4 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.5 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникативные технологии;
- проектные методы обучения;
- исследовательские методы в обучении.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий. На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ЗФО (2 ч. лекций). Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 8.

Таблица 8 - Формы организации занятий

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО
1	Лекция Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	разбор конкретных ситуаций	4
Итого			2

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющие сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области информационных технологий.

Таблица 9 – Темы для самостоятельного изучения

№ тем	Наименование темы	Тема самостоятельного изучения, содержание темы
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	Институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях ХУ-ХУП вв. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий ХУШ в. Табель о рангах. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в Х1Х - начале ХХ в. Появление женского труда в сфере управления в конце Х1Х-начале ХХ в. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. Появление и развитие оргпроектирования. Необходимость разработки ЕГСД. Постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» и открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства. РГГУ и его роль в формировании облика документоведения и архивоведения. ВНИИ ДАД, Гильдия управляющих документацией, консалтинговая фирма «Термика». Профессиональные журналы по документоведению и архивоведению.

В ходе выполнения лабораторных работ, тестовых и контрольных заданий студентам выставляются оценки.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики;

«хорошо» - студент имеет общие представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики;

«отлично» - студент имеет системные представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики.

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальности темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Информатика и образование; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ОПК 2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

ПК 45 – владение методами оптимизации документопотоков.

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОК -7				+		+	
ПК-30				+		+	

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Критерии оценивания бакалавров на зачете

Для получения зачета

В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

4.2 Вопросы к зачету по дисциплине «Введение в направление»

1. Что такое информация. Закон об информации, информатизации и защите информации. Какая информация относится к конфиденциальной
2. Глобализация мировых информационных процессов
3. Дайте определение документа. Перечислите выполняемые им функции
4. Что такое электронный документ и электронный документооборот
5. Каковы требования, которым должен соответствовать электронный документ
6. Информатизация российского общества: проблемы и перспективы
7. Информационная культура человека, её формирование и развитие
8. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления
10. История профессии. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством
11. Делопроизводство в Древней Руси
12. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
13. Реформы Петра I в делопроизводстве. Коллежское делопроизводство
14. Важнейшие термины и определения делопроизводства
15. Министерское делопроизводство XIX – начало XX вв.
16. История управления и делопроизводства в XX вв.
17. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров и перечислить эти требования
18. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям бакалавра-документоведа (компетенции документоведа)
19. Как правильно работать студенту на лекции
20. Самоорганизация студента: подготовка к семинарским занятиям
21. Реферат – продукт самообразования и первая научная студенческая работа
22. Непрерывное образование или образование всю жизнь. Самообучение студента
23. Электронный документооборот: настоящее и будущее профессии
24. Управления документацией в организации: состояние и перспективы

Критерии оценивания студентов на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 11 – Перечень основной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина ; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.	10	
3	Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 5-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 254 с.	5	
4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. -		https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A .
5	Кузнецов, Сергей Львович. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.	20	

5.2 Дополнительная литература

Таблица 12 – Перечень дополнительной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1.	Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
2.	Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов	1	

	вузов / Соколова, Ольга Николаевна, Т. А. Акимочкина ; О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 156 с.	Читальный зал КубГУ	
3.	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 391 с.	10	
4.	Документирование управленческой деятельности: практикум: учебное пособие для студентов вузов / Филинова, Ирина Михайловна; И. М. Филинова. - М.: Аспект Пресс, 2009. - 127 с.	1 Читальный зал КубГУ	
5.	Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 59–66.	1	
6.	Архивоведение (теория и методика) : учебник для студентов вузов / Бурова, Елена Михайловна, Алексеева, Елена Викторовна, Афанасьева, Лада Павловна ; Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.	16	

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1. Отечественные архивы
2. Исторические архивы
3. Информационное право
4. Вестник архивиста
5. Делопроизводство
6. Секретарское дело
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbookshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Электронно-библиотечная систем университета
5. На сервере университета:
 - Операционная система WINDOWS XP;
 - Приложения Microsoft Office.

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 13 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Семинарские занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации: Презентации учебной дисциплины

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины по программе бакалавриата «Введение в направление» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и

Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности, раздела IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и *тенденциям* развития документоведения и архивоведения, способствует формированию у студентов потребности в самоорганизации и самообучения, а также формированию личной образовательной траектории.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная литература и издания ППС кафедры.

Содержания разделов оптимально с точки зрения объема, материал насыщен, структурирован и целесообразно распределен по видам занятий в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью. Подача материала адаптирована к особенностям студентов – первокурсников.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских организаций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.01 «Введение в направление» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор С.Г. Фалько



«23» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ

Рабочая учебная программа по программе бакалавриата «Введение в направление» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и

Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности, раздела IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и новому витку развития науки документоведения.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

В методическом плане спланировано проведение диалоговых, проблемных и интерактивных лекций, а также экскурсии в государственный архив и музей университета. Применение различных методов активизации учебной деятельности позволяет сформировать у студентов потребность в самоорганизации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.01 «Введение в направление» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

« 24» апреля 2016 г.