

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО 4 зач. ед. (144 час.; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе: 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических (лабораторных) 4 час., ИКР – 0,2; 132 час. самостоятельной работы, 3,8 час. зачет)

Цель дисциплины: «Введение в направление» Основная цель изучения данной дисциплины — сформировать у студентов первичные представления о направлении документоведение и архивоведение, ознакомит с историей становления профессии, университета и особенностях образовательного процесса.

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

Задачи освоения дисциплины

- 1) знание истории становления документоведения и архивоведения, а также историю университета, факультета и выпускающей кафедры;
- 2) знание особенностей двухуровневой системы высшего профессионального образования в России;
- 3) представление о деятельности службы ДОУ организации;
- 4) умение разрабатывать собственную образовательную траекторию в университете;
- 5) умение готовить эссе по некоторым проблемам становления направления документоведения и архивоведения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Введение в направление» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.01.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

ПК-30 - Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Требования к результатам освоения студентом 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

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

№	Содержание тем
	ВВЕДЕНИЕ
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.
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.
II	История профессии документоведа и ее эволюция. История университета
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.
II	Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документах.
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системе высшего профессионального образования для инновационной экономики и экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.
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
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов
	Заключение

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Вид аттестации: зачёт.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ 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://bibli-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	

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