

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА ДИСЦИПЛИНУ  
Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ**

**Курс 1 Семестр 1 Количество з.е. 4 (144 часа)**

**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.

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	обосновывать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной	культурой мышления, способностью к восприятию информации, постановке целей и выбору

			информации, порядок постановки личных целей и выбора образовательной траектории	деятельности	путей ее достижения, проявляя способность к самоорганизации учебной деятельности и развивая самообразование
--	--	--	---	--------------	---

### Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		1 семестр	2 семестр		1 семестр	2 семестр
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>144</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе:	63	63				
Занятия лекционного типа	18	18		4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	36	36		4	4	
Контролируемая самостоятельная работа	9	9				
Коллоквиумы, контрольные работы						
Лабораторные занятия						
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>		<b>132</b>	<b>132</b>	
В том числе						
Курсовая работа (КР)						
Расчетно-графическое задание (РГЗ)						
Реферат (Р)	16	16		16	16	
Эссе (Э)						
Самостоятельное изучение разделов	9	9				
Самоподготовка	56	56		116	116	
<b>Подготовка и сдача зачета</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>			<b>Зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость</b>	час	<b>144</b>			<b>144</b>	
	зач.ед.	<b>4</b>			<b>4</b>	

**Курсовые проекты или работы:** *не предусмотрены*

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

**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: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент", "Информатика", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Автоматизация и управление" / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.	10	
2.	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	

**Программу составила:**

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