

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



*[Handwritten signature]*

Хагуров Т.А.

«18» мая 2021 г.

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

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021


Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.06 «ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

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



Ланская Дарья Владимировна,  
доцент кафедры,  
кандидат экон. наук, доцент



подпись  
подпись

Рабочая программа дисциплины «Экономика» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 «13» апреля 2021 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Жуков Борис Михайлович, доктор экономических наук, профессор заведующий кафедрой «Менеджмента, маркетинга и предпринимательства» ЧОУ ВО Южный институт менеджмента;

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

## **1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1. Цель освоения 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;
- утвердиться в правильности выбора профессии и учебного заведения;
- иметь навык построения личной образовательной траектории в университете и городе;
- ознакомиться с перспективами эволюции документоведческой профессии в цифровой экономике знаний.

#### **1.2. Задачи дисциплины:**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

##### *Теоретическая компонента*

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

##### *Познавательная компонента*

2) знание особенностей двухуровневой системы высшего профессионального образования в России и возможности вариативного поведения студентов в ней;

3) формирование представлений о деятельности службы ДОУ организации и архивов;

##### *Практическая компонента*

4) умение разрабатывать собственную образовательную траекторию в университете;

5) умение готовить реферат по проблемам становления направления «документоведение и архивоведение»;

6) уметь мобилизовать ресурсы университета, факультета и кафедры для личностного развития.

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Введение в направление подготовки» относится к обязательной части учебного плана. Изучается она во первом семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает информацией и методическими рекомендациями изучение следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении, экономика, основы теории управления и др.

Учебная программа дисциплины «Введение в направление подготовки» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения эффективной организации образовательной деятельности в условиях самомотивации и внешней мотивации. Основные положения дисциплины должны быть использованы студентами в процессе образовательной деятельности и планировании собственной образовательной траектории, а также в ходе прохождения практик, подготовки курсовых выпускной квалификационной работ.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	<p>Знать основы культуры мышления, методы обобщения, анализа, восприятия учебной информации, порядок постановки личных целей и выбора образовательной траектории.</p> <p>Уметь обосновывать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть культурой мышления, способностью к восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, проявляя способность к самоорганизации учебной деятельности и развивая самообразование.</p>
УК 1.2 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<p>Знать варианты решения учебных задач с точки зрения участия в учебной деятельности, включенности в общественную жизнь факультета и результата.</p> <p>Уметь аргументировать выбор решения относительно самомотивации, рационального распределения времени и участия в жизни факультета, кафедры и коллектива учебной группы.</p> <p>Владеть информацией о факультете, выпускающей кафедры, библиотеке и направлять свои усилия на гармоничное развитие.</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Прикладная направленность дисциплины обеспечивается способностью понимать базовые принципы ведения образовательной деятельности и учения, уметь определять цели личного учения и планировать образовательную траекторию, а также применять методы личного планирования, а также разрабатывать комплекс мер по гармоничному развитию.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических занятий используются активные методы обучения: информационный, диалоговый и проблемный методы и метод конкретных ситуаций.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением возможностей университета для обучения, самообразования.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится практических занятиях (семинарах), а также путем устного опроса, выступления с сообщениями (рефератами, эссе).

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета во первом семестре очной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная 1 семестр (72)	заочная 1 курс (72)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>48,2</b>	<b>12,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
занятия лекционного типа		16	4
практические занятия			
семинарские занятия		32	8
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>23,8</b>	<b>56</b>
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		3	3
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		17,8	50,0
Подготовка к текущему контролю		3	3
<b>Контроль:</b>		-	<b>3,8</b>
Подготовка к зачету		-	3,8
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>23,2</b>	<b>12,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ЛЗ	ПЗ	
<b>I</b>	<b>Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.</b>					
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	9	2	4	3	
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	9	2	4	3	
<b>II</b>	<b>История профессии документоведа и ее эволюция. История университета</b>					
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	9	2	4	3	
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	9	2	4	3	
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	9	2	4	3	
<b>II</b>	<b>Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документах.</b>			4		
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности в цифровой экономике.	9	2	4	3	
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	9	2	4	3	
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов	8,8	2	4	2,8	
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>71,8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>23,8</b>	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, Г – групповая работа

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ЛЗ	ПЗ	
<b>I</b>	<b>Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.</b>					
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управления различными социально-экономическими системами и процессами.	7			7	
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	7			7	
<b>II</b>	<b>История профессии документоведа и ее эволюция. История университета</b>					
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	7			7	
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	7			7	
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	11	2	2	7	
<b>II</b>	<b>Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах.</b>					
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	9		2	7	
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	11	2	2	7	
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов	9		2	7	
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управления различными социально-	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».	Устный опрос

	экономическими системами и процессами.	<p>Определение понятия «документ». Роль документа в жизни человека. Необходимость документирования управленческой деятельности человека с появлением управляющих и управляемых структур.</p> <p>Определение понятия «информация». Особенности понятия «информация» в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации». Документирование как 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.</p>	
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 архивоведением.	<i>Презентации</i>
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.	<i>Дискуссия</i>
4.	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	<p>Институт площадных подьячих 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 XIX - начале XX в. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX в.</p> <p>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.</p> <p>РГУ и его роль в формировании облика документоведения и архивоведения. УМО по документоведению и архивоведению.</p> <p>ВНИИ ДАД, Гильдия управляющих документацией, консалтинговая фирма «Термика».</p> <p>Профессиональные журналы по документоведению и архивоведению.</p>	<i>Дискуссия</i>
5.	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	<p>История Кубанского государственного университета. 100 лет университету. Музей университета. Ректоры университета.</p> <p>Информационно-образовательная среда университета. Сайт университета. Информационные ресурсы библиотеки. Отраслевой отдел библиотеки на факультете</p>	<i>Демонстрация</i>



		<p>Миссия и стратегия развития университета. Логотип и буклет университета.</p> <p>История становления и развития факультета управления и психологии. Декан факультета. Студенческое самоуправление на факультете.</p> <p>История кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и направления «документоведения и архивоведения. Миссия, логотип и летопись кафедры. Портал и социальная сеть кафедры.</p> <p>Профессорско-преподавательский состав кафедры. Публикации и конференции кафедры.</p> <p>Студенческая научная работа на кафедре. Стипендиаты Президента, Правительства. Администрации Краснодарского края и др.</p> <p>Магистерские программы кафедры.</p> <p>Аспирантура на кафедре.</p> <p>Известные выпускники кафедры.</p>	
6.	Подготовка документоведов в вухуровневой системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	<p>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.</p> <p>Дисциплины базовой и вариативной частей. Обязательные дисциплины и дисциплины по выбору.</p>	Д
7.	Общая характеристика ОПОП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины	<p>Основная образовательная программа. Общая характеристика учебного плана, циклов и дисциплин.</p> <p>Государственный экзамен: объем требований. Практики.</p> <p>Подготовка и выпускной квалификационной работы бакалавра.</p> <p>Права студентов по формированию личной образовательной траектории. Возможности получения дополнительной квалификации.</p> <p>Магистратура и аспирантура</p> <p>Основные виды учебных занятий и практики. Итоговая государственная аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории</p>	Э
8.	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина. Требования вуза к качеству учения студентов	<p>Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов Эффективная работа студента на лекции.</p> <p>Подготовка к семинарским занятия. Рекомендации по самостоятельной работе.</p> <p>Промежуточная аттестация студентов. Экзаменационная сессия.</p> <p>Работа студента с различными источниками информации. Возможности библиотеки университета по удовлетворению потребности в информации и знаниях.</p>	Э

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управления различными	Документированная информация. Дискуссия: Открытая система, открытая корпорация, открытое	Устный опрос

	социально-экономическими системами и процессами.	общество: какой должна быть информация?	
2.	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	Структурные элементы службы документационного обеспечения управления и архива	Презентации, видеоролики
3.	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	Профессиональная экскурсия в государственный архив	
4.	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	Бакалавриат и магистратура по направлению. Рабочее место документоведа и архивиста	Презентации, видеоролики
5.	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	Прошлое, настоящее и будущее университета. Дискуссия «Моя профессия в университете»	Устный опрос
6.	Подготовка документоведов в двухуровневой системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	Компетенции и профессиональные задачи документоведа: к чему я должен быть подготовлен? Возможности университета и города в расширении компетенций студентов	Дискуссия
7.	Общая характеристика ОПОП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины	Работа малыми группами на тему: «Моя образовательная траектория»: 1. Непрерывная экономико-управленческая подготовка документоведа. 2. Непрерывная компьютерная подготовка документоведа. 3. Непрерывная документоведческая подготовка. Гуманитарная подготовка документоведа.	ГР
8.	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина. Требования вуза к качеству учения студентов	Как правильно организовать свое учение: 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.	ГР

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т), групповая работа (ГР), дискуссия (Д) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	Эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
2	Эссе	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 309 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433067">https://www.biblio-online.ru/bcode/433067</a> .

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:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические (семинарские) занятия.

Традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

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

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных (практических) 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 исследование объемом до 500 знаков экономической проблемы 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.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Экономика».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам экономики, теста, реферата, эссе и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Способен осуществлять поиск документированной информации по профессии для развития компетенций	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме.</i>	<i>Вопрос на зачете 1-16</i>
2	УК 1.2 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Формулирует цели личностного развития и планирует собственную образовательную траекторию	<i>Анализ контрольных мероприятий</i>	<i>Вопрос на зачете 17-24</i>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** темы эссе, рефератов, перечень практических заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

##### Перечень тем эссе с презентациями

1. Современный государственный архив.
2. Коммерческий архив.
3. Рабочее место архивиста.
4. Служба ДО и ДП.
5. I – архив.
6. Электронный офис.
7. Цифровая приемная.
8. Системы жизнеобеспечения архива.
9. Ретроконверсия документов.
10. Электронный документ.
11. Ахив – хранилище знаний.

##### Зачетные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)

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 по зачету:**

*«зачтено»:* ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает последовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

*«не зачтено»:* ставится, если ответ логически выстроен, план ответа не соблюдается. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются и не аргументируются. В ответе отсутствуют примеры.

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 зачете;

– 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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература**

1. Рубцова, Елена Юрьевна. Документальные богатства Краснодарского края / авторы-составители Е. Ю. Рубцова, С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; ответственный редактор: Е. Ю. Рубцова ; редакционная коллегия: С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; составители: А. О. Андреев [и др.] ; автор научной статьи: Т. И. Хорхордина ; Администрация Краснодарского края [и др.]. - Краснодар : Традиция, 2021. - 255 с.

2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 309 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433067>.

3. Мирошниченко, Алексей Александрович. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / А. А. Мирошниченко, М. А. Мирошниченко ; [под ред. В. В. Ермоленко] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2014. - 238 с.

4. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 299 с.

5. Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Введение в специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (350800) : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. - М. : ТЕРМИКА, 2004.

6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.

7. Закарян, Михаил Рафаэлович. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Журнал «Делопроизводство на предприятии».

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
5. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
6. Springer Journals <https://link.springer.com/>
7. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
8. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические 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 экономических проблем;
- рефераты, связанные с обзором рынков;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

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 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 статических данных и 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.



## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.