

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



Хагуров Г.А.
подпись
« 27 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01 Введение в направление подготовки

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

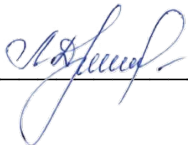
Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01 Введение в направление подготовки составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Программу составили:

И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

д-р экон. наук, доцент _____  В.В. Ермоленко

Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета _____  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

Зиновьева Н.Б., д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

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

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.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|-------------|-------------------------|
| | | очная 1 курс (72) |
| Контактная работа, в том числе: | 48,2 | 48,2 |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| практические занятия | | |
| семинарские занятия | 32 | 32 |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 23,8 | 23,8 |
| <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> | 17,0 | 17,0 |
| Подготовка к текущему контролю | 3 | 3 |
| Контроль: | - | - |
| Подготовка к зачету | - | - |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| | 48,2 | 48,2 |
| | 2 | 2 |

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 | ПЗ | ЛР | |
| 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. | 4 | 2 | | 2 | |
| 2 | Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав. | 8 | 2 | 4 | 2 | |
| II | История профессии документоведа и ее эволюция. История университета | | | | | |
| 3 | Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности. | 8 | 2 | 4 | 2 | |
| 4 | Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России. | 8 | 2 | 4 | 4 | |
| 5 | История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения. | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| 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 системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности в цифровой экономике. | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| 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 | 12 | 2 | 6 | 4 | |
| 8 | Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов | 9,8 | 2 | 6 | 1,8 | |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 71,8 | 16 | 32 | 23,8 | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | - | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

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

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-экономическими системами и процессами. | <p>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».</p> <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> | <i>Устный опрос</i> |
| 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>Эссе, презентация, дискуссия</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>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 4. | Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России. | <p>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 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>РГГУ и его роль в формировании облика документоведения и архивоведения. УМО по документоведению и архивоведению.</p> | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| | | 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. 100 лет университету. 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 и социальная сеть 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. Известные выпускники кафедры. | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 6. | Подготовка документоведов в двух уровневой системы высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности. | 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. | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 7. | Общая характеристика ОПОП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины | 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 | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 8. | Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина. Требования вуза к качеству учения студентов | Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов Эффективная работа студента на лекции. Подготовка к семинарским занятия. Рекомендации по самостоятельной работе. Промежуточная аттестация студентов. Экзаменационная сессия. | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Работа студента с различными источниками информации. Возможности библиотеки университета по удовлетворению потребности в информации и знаниях. | |
|--|--|--|--|

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 в управлении различными социально-экономическими системами и процессами. | Документированная информация. Дискуссия: Открытая система, открытая корпорация, открытое общество: какой должна быть информация? | Устный опрос |
| 2. | Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав. | Структурные элементы службы документационного обеспечения управления и архива | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 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 | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 5. | История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения. | Прошлое, настоящее и будущее университета. Дискуссия «Моя профессия в университете» | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 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 | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 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. | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |
| 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. | <i>Эссе, презентация, дискуссия</i> |

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, презентация | Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. – 73 с., протокол №2 от 22.02.2022 г. |
| 2 | Эссе, презентация | 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 . |

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.

Перечень тем эссе с презентациями

1. Современный государственный архив (на материалах государственного архива Краснодарского края): цель, структура, решаемые задачи, размещение, общий вид зданий.
2. Коммерческий архив (на материалах Records management): решаемые задачи, технологии и их характеристика.
3. Многофункциональные центры (федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями).
4. Ежегодная конференция Международного совета архивов.
5. Рабочее место архивиста: общий вид, состав программного комплекса, решаемые задачи.
6. Служба ДО и ДП коммерческой организации: цели, функции, полномочия, полная структура.
7. Управление делами администрации региона (на материалах Краснодарского края)
8. I-архив (на материалах сайта https://eos.ru/eos_products/eos_eDocLib/archive_edoclib_2010.pdf)
9. Система электронного документооборота «Дело»: общие сведения и основные характеристики
10. Электронный офис.
11. Научные конференции, проводимые в России по проблемам управления документацией: названия, сроки и города проведения, секции, веб-круз сайты конференций, сборники по результатам проведения.
12. Цифровая приемная: цели, решаемые задачи, состав программного обеспечения.

13. Системы жизнеобеспечения архива: перечень систем и их краткая характеристика, решаемые задачи..
14. Ретроконверсия документов: особенности технологии, характеристика оборудования, принципы работы.
15. Электронный документ.
16. Архив – хранилище документов или фабрика знаний.
17. Как выглядят муниципальные архивы в Краснодарском крае?
18. Центр документации Краснодарского края.
19. О профессии документоведа будущего. Компетенции документоведа завтрашнего дня.
20. Профессиональный стандарт «Управление документацией»: система знаний бакалавра и магистра.
21. Архивная отрасль Краснодарского края: субъект и объекты управления, полномочия.
22. Публикации выпускающей кафедры в области документоведения и архивоведения: сроки проведения, материалы в РИНЦ, выставка книг,
23. Журналы России в области документоведения и архивоведения: вид журналов, рубрикация, веб - круиз сайтов.
24. Британский электронный архив
24. Платформа ЕСМ-система eDocLib: возможности.
25. Компания ЭОС - признанный лидер на рынке систем автоматизации документооборота и управления корпоративным контентом.
26. ВНИИ ДАД: веб-круиз сайт.
27. Федеральное архивное агентство: веб-круиз сайта.
28. История становления документоведения на выпускающей кафедре: зарождение специальности и направления, преподаватели, выпуски бакалавров и магистров, известные выпускники, места практик и трудоустройства.
29. Презентация направления «документоведения и архивоведения» для выпускников школ и колледжей.
30. Документовед будущего: трансформации роли, места в организации и содержания работы.

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
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» 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.prlib.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.uceba.com/>;
9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety
10. Блог Н. Храмовской «Кто не идёт вперед, тот идёт назад»

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 различных аспектов архивов и архивной отрасли;
- 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. |