

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  
*Хатуров*  
«31» мая 2024



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.О.12 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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


Форма обучения заочная


Квалификация бакалавр

Краснодар 2024


Рабочая программа дисциплины Б1.О.12 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:

Заведующий 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 «Введение в направление подготовки», утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 18 от 16 апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_  Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 22 апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула С.А. Руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края"

Клочко Е.Н., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

## **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 ( <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	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	Заочная форма обучения	
		Установочные занятия	1 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>20,2</b>	<b>14</b>	<b>6,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
занятия лекционного типа	6	3	3
практические занятия			
семинарские занятия	12	6	6
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>26</b>
<i>Реферат (подготовка)</i>			9
<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>		22	14
Подготовка к текущему контролю			

<b>Контроль:</b>		<b>5,8</b>		<b>5,8</b>
Подготовка к зачету				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,2</b>	<b>14</b>	<b>6,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
<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.	5			5	
2	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов	7	2		5	
3	Особенности подготовки реферата и презентации по учебной дисциплине. Аттестация студентов. Сдача зачета	7		2	5	
4	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	7		2	5	
<b>II</b>	<b>История профессии документоведа и ее эволюция. История университета</b>					
5	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	5			5	
6	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	7		2	5	
7	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	10	2	2	6	
<b>III</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>					
8	Подготовка документоведов в двухуровневые системы высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	8		2	6	
9	Общая характеристика ООП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины студента	10	2	2	6	
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>64</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		5,8				
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>72</b>				

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами.	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». Определение понятия «документ». Роль документа в жизни человека. Необходимость документирования управленческой деятельности человека с появлением управляющих и управляемых структур. Определение понятия «информация». Особенности понятия «информация» в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации». Документирование как 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.	<i>Устный опрос</i>
	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов	Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов Эффективная работа студента на лекции. Подготовка к семинарским занятиям. Рекомендации по самостоятельной работе. Промежуточная аттестация студентов. Экзаменационная сессия. Работа студента с различными источниками информации. Возможности библиотеки университета по удовлетворению потребности в информации и знаниях.	<i>Рассказ-беседа</i>
	Особенности подготовки реферата и презентации по учебной дисциплине. Аттестация студентов. Сдача зачета	Методика разработки структуры и содержания реферата. Порядок подготовки реферата. Чек-лист реферата. Порядок выступления на семинаре. Презентация. Рекомендации по ее разработке и дизайну. Сдача зачета по дисциплине.	<i>Контролируемая самостоятельная работа</i>
	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>
	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	Появление документа в глубокой древности для нужд сформировавшихся 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>
	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	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	<i>Дискуссия</i>

		<p>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>РГТУ 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>	
История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления документоведения и архивоведения.	История Кубанского государственного университета. 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.	Демонстрация	
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.	Д	
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.	Э	

		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	
--	--	---	--

### 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.	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
3.	Особенности подготовки реферата и презентации по учебной дисциплине. Аттестация студентов. Сдача зачета	Методика разработки структуры и содержания реферата. Порядок подготовки реферата. Чек-лист реферата. Порядок выступления на семинаре. Презентация. Рекомендации по ее разработке и дизайну. Сдача зачета по дисциплине.	<i>Контролируемая самостоятельная работа</i>
4.	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.	Структурные элементы службы документационного обеспечения управления и архива	Презентации, видеоролики
5.	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.	Профессиональная экскурсия в государственный архив	
6.	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
7.	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.	Прошлое, настоящее и будущее университета. Дискуссия «Моя профессия в университете»	Устный опрос
8.	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
9.	Общая характеристика ОПОП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности	Работа малыми группами на тему: «Моя образовательная траектория»: 1. Непрерывная экономико-управленческая подготовка документоведа.	ГР



формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины	2. Непрерывная компьютерная подготовка документоведа. 3. Непрерывная документоведческая подготовка. Гуманитарная подготовка документоведа.	
---	--	--

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	Реферат	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. Кубанский государственный университет. 2022. – 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022 г.
2	Реферат	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 «Введение в направление».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по вопросам становления профессии документовед, 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 личного 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.

2. Коммерческий архив (на материалах «Records management»)
3. Рабочее место сотрудника в центре ретроконверсии государственного архива.
4. Служба ДО и ДП коммерческой организации (на материалах ПАО «Россети»).
5. Электронный офис.
6. Цифровая приемная.
7. Состав и назначение систем жизнеобеспечения архива.
8. Технология ретроконверсии документов и техника компании ЭЛАР.
9. Электронный документ и электронный образ документа.
10. Архив – хранилище или фабрика знаний. Модель перспективного архива.
11. Как выглядят муниципальные архивы в Краснодарском крае.
12. Государственный Архив Краснодарского края.
13. Архивный фонд РФ.
14. Центр документации Краснодарского края.
15. О профессии документоведа будущего. Компетенции документоведа завтрашнего дня.
16. Профессиональный стандарт «Управление документацией»: система знаний
17. Архивная отрасль Краснодарского края: субъект и объекты управления, полномочия.
18. Публикации выпускающей кафедры в области документоведения и архивоведения: выставка книг (по данным РИНЦ)
19. Журналы России в области документоведения и архивоведения, их сайты.
20. Сайт архивной служб. РФ.
21. Перечень и содержание основных ГОСТ в области документоведения и архивоведения
22. Перечень и содержание основных законов РФ в области документоведения и архивоведения, работы с информацией.
23. Инструкция по делопроизводству администрации Краснодарского края.
24. Что такое «номенклатура дел организации?»
25. Зачем нужен электронный документооборот в организации?
26. Общие сведения о системе ЕСМ.
27. Как слушать и записывать лекцию?
28. Моя подготовка к семинару.
29. Промежуточная аттестация студентов по дисциплинам семестра.
30. Творческие проекты студента и порядок участия в конкурсах.
31. Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле: основные требования.
32. Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела: общая характеристика
33. Проблема сохранения культурного документального наследия России и Кубани

### **Вопросы на зачет по дисциплине «Введение в направление»**

1. Что такое информация. Закон об информации, информатизации и защите информации. Какая информация относится к конфиденциальной
2. Глобализация мировых информационных процессов
3. Дайте определение документа. Перечислите выполняемые им функции
4. Что такое электронный документ и электронный документооборот
5. Каковы требования, которым должен соответствовать электронный документ
6. Информатизация российского общества: проблемы и перспективы
7. Информационная культура человека, её формирование и развитие
8. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления

10. История профессии. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством
11. Делопроизводство в Древней Руси
12. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
13. Реформы Петра I в делопроизводстве. Коллежское делопроизводство
14. Важнейшие термины и определения делопроизводства
15. Министерское делопроизводство XIX – начало XX вв.
16. История управления и делопроизводства в XX вв.
17. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров и перечислить эти требования
18. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям бакалавра-документоведа (компетенции документоведа)
19. Как правильно работать студенту на лекции
20. Самоорганизация студента: подготовка к семинарским занятиям
21. Реферат – продукт самообразования и первая научная студенческая работа
22. Непрерывное образование или образование всю жизнь. Самообучение студента
23. Электронный документооборот: настоящее и будущее профессии.
24. Управления документацией в организации: состояние и перспективы

### **Критерии оценивания 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, Е. Ю. 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 вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст: электронный.

3. Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан: учебно-методическое пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Рюмшина; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Краснодарский государственный институт культуры", Информационно-библиотечный факультет, Кафедра документоведения и проектной деятельности. - Краснодар: КГИК, 2018. - 126 с. - Библиогр.: с. 88-94. - ISBN 978-5-94825-279-7: 86 р. - Текст: непосредственный.

4. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 438 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст : электронный.

5. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 300 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 28.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610>

6. Ланская, Дарья Владимировна. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний : учебник / Д. В. Ланская ; под редакцией В. В. Ермоленко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. - 298 с. - Библиогр.: с. 293-295. - ISBN 978-5-8209-1964-0.

7. Мирошниченко, А. А. 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.

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

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

10. 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>.

11. Закарян, М. Р. 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.

12. Ланская, Д.В. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Д.В. Ланская, Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 212 с.

## **5.2. Периодическая литература**

1. Научный журнал «Делопроизводство на предприятии».

2. Научный журнал «Архивы и общество». <https://web.archive.org/>

3. Научный журнал «Вестник ВНИИДАД». <https://vestnik.vniidad.ru/>

4. Научный журнал «Вестник архивиста». <https://www.vestarchive.ru/>

5. Научный журнал «Отечественные архивы». <https://rusarchives.ru/>

6. Научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом». <https://www.mevriz.ru/>

7. Научный журнал «Маркетинг в России и за рубежом». <http://www.mavriz.ru/>

8. Научный журнал «Российский журнал менеджмента». <https://rjm.spbu.ru/>

9. Научный журнал «Вестник МГУ. Серия 21 «Управление». <http://vestnik21msu.ru/>

10. Научный журнал «Проблемы теории и практики управления». <https://ptpmag.ru/>

11. Научный журнал «Естественно-гуманитарные исследования». <https://academiyadt.ru/>

12. Научный журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». <http://pasour.ru/журналы/управление-персоналом-и-интеллектуал/>

А также Базы данных компании:

«ИВИС» <https://eivis.ru/>

Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **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.ucheba.com/>;
9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy i otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/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.

Рефераты 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	Мебель: учебная мебель	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.



<p>обучающихся (ауд. А417)</p>	<p>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)</p>	
--------------------------------	--	--