

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,
качества образования – первый
заместитель
Хагуров Т.А.
подпись
2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.12 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

Направление подготовки/специальность
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

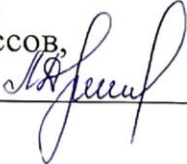
Форма обучения заочная

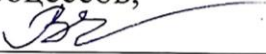
Квалификация бакалавр

Краснодар 2026

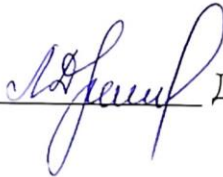
Рабочая программа дисциплины Б1.О.12 «Введение в направление подготовки» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение 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 № 7 от «18» мая 2026 г.

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

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 8 от «19» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета  К.М. Белокопытова

Рецензенты:

Рыжикова Людмила Александровна - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», 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>)
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	Заочная форма обучения
			1 курс
Контактная работа, в том числе:		22,2	22,2
Аудиторные занятия (всего):			
занятия лекционного типа		8	8
практические занятия			
семинарские занятия		12	12
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		46	46
Реферат (подготовка)		16	16
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.)		30	30
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету		3,8	3,8
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	22,2	22,2
	зач. ед	2	2

2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Л	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
				ПЗ	ЛР	СРС
I	Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.					
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управления 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
II	История профессии документоведа и ее эволюция. История университета					
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
II	Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах.					
8	Подготовка документоведов в двухуровневые системы высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.	10	2	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	8	2	2		4
	ИТОГО по разделам дисциплины	66	8	12		46
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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 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>
2.	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>
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 организацией, 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>
5.	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	<i>Дискуссия</i>

		документа как доказательства и оформление по принятым в древний период правилам. Формирование юридической силы документа.	
6.	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.	Институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII 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. 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. РГГУ и его роль в формировании облика документоведения и архивоведения. УМО по документоведению и архивоведению. ВНИИ ДАД, Гильдия управляющих документацией, консалтинговая фирма «Термика». Профессиональные журналы по документоведению и архивоведению.	Дискуссия
7.	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение 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.	Демонстрация

		Магистерские программы кафедры. Аспирантура на кафедре. Известные выпускники кафедры.	
8.	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
9.	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	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 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	Контролируемая самостоятельная работа

		дизайну. Сдача зачета по дисциплине.	
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 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

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 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: 21.12.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316. - ISBN 9785987043295 : 418.17. - Текст : непосредственный.

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 проблемам документационного обеспечения управленческой деятельности 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 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.
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. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316. - ISBN 9785987043295: 418.17. - Текст: непосредственный.

4. 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.

5. 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.

6. 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>

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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>.

12. 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.

13. 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/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://nasour.ru/журналы/управление-персоналом-и-интеллектуала/>
- А также Базы данных компании:

«ИВИС» <https://eivis.ru/>

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

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

Электронные информационные ресурсы

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБ ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

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

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>

3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ

<https://openedu.kubsu.ru/>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

3. 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.

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий;

б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;

- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;

- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;

- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;

- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;

- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места

- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;

- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);

- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;

- 4) разработка плана реферата;

- 5) подготовка реферата и презентации;

- 6) публичное выступление;

- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение

делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам.

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.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход, и направляет в глубокое русло.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 90% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 60% правильных ответов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

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	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А)	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.