

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:36
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Боронина Н.В.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- проследить историю появления и развития документа;
- изучить историю развития профессии «документовед» и «историк-архивист»;
- изучить этапы становления документоведения и архивоведения как научных и учебных дисциплин;
- определить место документоведения и архивоведения в системе научных дисциплин;
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в профессию» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Введение в профессию» изучается в первом семестре на очной форме обучения. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Учебной (ознакомительной) практики, История исторической науки, Архивная эвристика и др. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (ПК.2.1, ПК-3.2.) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть:

		основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Введение в профессию» составляет 4 зе, 144 акад. часов, из них контактных акад.ч., СРС 41 акад.ч., формы контроля экзамен

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация

	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах							
2	Раздел 2 Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация
3	Раздел 3 История становления профессии и докумен-товеда и архивиста в дореволюционный период	1	10	8	7	2	7	Опрос/ доклад/ презентация опрос 1.
4	Раздел 4 Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период	1	8	8	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа
5	Раздел 5	1	4	4	5	1	7	Опрос/ доклад/ презентация

	Изменени е задач службы ДОУ в XXI в. Появлени е понятий: «Электр онный докумен тооборо т» и «Управле ние докумен тами»							
6	Раздел 6 Требован ия образова тельных и професси ональных стандар тов	1	4	6	5	2	6	Опрос/ доклад/ презентация опрос 2.
	Экзамен							экзамен / итоговая контрольная работа /
	итого:	1	34	34	27	8	41	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Актуальность профессии документоведа и архивиста, потребность в квалифицированных кадрах.	Предмет, цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями Информация – основа принятия любого решения - документ как носитель информации - роль информации в социально-экономических процессах - информация в различных средах: электронной и традиционной - рост объемов информации -управление информационно-документационными ресурсами - информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая

		специалистами, имеющими профессиональную подготовку
2	Понятие «информация» и «документ» и их взаимосвязь	Понятие «информация» и «документ». Связь и информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах; Информация как основа принятия управленческого решения. - возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа: основные подходы. - законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
3	История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период	- исторический характер документов и документирования - институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата - состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. - штатный состав и должностные обязанности работников канцелярии XVIII в. - Табель о рангах - штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих XIX-начала XX вв. - появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX вв. Документ и документирование фактов и событий в истории российского государства. Состав должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Штатный состав и

		должностные обязанности канцелярских служащих в министерской системе управления в XIX – начале XX вв.
4	Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период	Службы делопроизводства в советский период. Внедрение принципов НОТ в сферу управления. Организация делопроизводства в 1920-1960-е годы. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг. Утверждение в 1988 г. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Совершенствование стандартизации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов». Федеральный закон «Об архивном деле в РФ». Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Современное государственное регулирование делопроизводства. Профессиональная деятельность архивиста. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. Роль архивов в информационном обществе. Роль информационных ресурсов «Ретроспективная документная информация». Сущность понятия «социальная память», «мемориальные институты». Социальное наследство. Социальная память. Роль и значение профессии архивиста сегодня. Архив - центр социальной памяти. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. Этапы создания кодекса поведения архивистов. Профессиональная этика архивистов. Международный этический кодекс архивистов. История архивного образования в России Портрет историка-архивиста. Историко-архивный институт им. М.Н. Покровского. Особенности текущего момента для профессии документоведа и архивиста.
5	Изменение носителя в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	Новые задачи службы ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» внедрение международных стандартов менеджмента качества в управление реализации программы «Электронное правительство»

		административные стандарты шаг к прозрачности управления увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны; повсеместное внедрение АСДОУ, программ электронного документооборота.
6	Требования образовательных и профессиональных стандартов	- общие требования, предъявляемые к выпускнику, получающему высшее гуманитарное образование; - дисциплины, дающие эти знания и умения - требования к знаниям в практической и профессиональной деятельности; - дисциплины базового цикла - дисциплины вариативного цикла - знания, получаемые бакалаврами при изучении дисциплин базового и вариативного циклов - комплекс знаний о документах, закономерностях документообразования, системах документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм, информационно-документационном обеспечении управления (от создания документа до сдачи его в архив и уничтожения); - знания и умения, получаемые бакалавром при освоении дисциплин базового и вариативного циклов; - требования к итоговой выпускной квалификационной работе и государственному экзамену; - виды и объекты профессиональной деятельности. Цели, задачи и область применения профстандарта. Структура профстандарта. Основной понятийный аппарат профессионального стандарта. Реестр профстандарта. Ответственность за неприменение профстандарта

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1 Актуальность документационного обеспечения управления и	Лекция 1. Семинар 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

	<i>потребность в грамотных кадрах</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
2	<i>Раздел 2 Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь</i>	<i>Лекция 2.</i> <i>Семинар 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
3	<i>Раздел 3 История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период</i>	<i>Лекция 3.</i> <i>Семинар 3.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Коллоквиум</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
4	<i>Раздел 4 Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период</i>	<i>Лекция 4.</i> <i>Семинар 4.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Контрольная работа</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
5	<i>Раздел 5 Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»</i>	<i>Лекция 5.</i> <i>Семинар 5.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>

			<i>посредством электронной почты/ЭИОС</i>
6	<i>Раздел 6 Требования образовательных и профессиональных стандартов</i>	<i>Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Коллоквиум Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи (опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Введение в профессию

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре Опрос 1(1-3 - контрольная работа (тема 4) - опрос 2 (тема 2-6)	ПК.2.1, ПК-3.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК.2.1, ПК-3.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Опрос 1

1. Как Вы понимаете термин «информация»?
2. Что такое «документ»?
3. С какими документами Вы сталкивались в Вашей жизни?
4. Назовите первых специалистов, работающих с документами.
5. Расскажите, каков был новый взгляд на делопроизводство в период правления Петра I.
6. Как именовались чиновники в 18в., занимающиеся «письмоводством» и «устройством канцелярского порядка»?
7. Как назывались сборники образцовых документов, составленных для различных управленческих ситуаций и случаев?
8. Как развивалось делопроизводство с 18-го по 19 века? 9. Какие изменения претерпел штатный состав канцелярии во второй половине 19-го века?
10. Какие новые средства связи появляются во второй половине 19-го века? И как это влияет на документирование?

Опрос 2

1. Что нового происходит в документационном обеспечении управления в начале 21 века?
2. Какие новые тенденции в области документирования и работы с документами нашли отражение в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
3. Какие две среды ведения документационного обеспечения управления существуют в настоящее время? Как они между собой взаимодействуют?
4. Какие тенденции делопроизводства были установлены в связи с проведением административной реформы?
5. Для чего издаются административные регламенты? Какие вопросы они решают?
6. Расскажите о разработках государственных образовательных стандартов в нашей стране?
7. Какие дисциплины для изучения предусмотрены стандартом бакалавра ФГОС 3++?
8. Какими компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение»?

Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяется «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?
5. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
6. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
7. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
8. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
9. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?
10. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
11. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
12. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
13. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
14. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
15. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
16. Как Вы понимаете прозрачность управления и что для этого необходимо сделать?
17. Для чего разрабатываются административные регламенты?
18. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
19. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?
20. какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
21. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
22. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
23. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
24. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
25. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт №07.004. «Специалист по управлению документацией организации» и профессиональный стандарт №07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
26. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт 04.003 Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей» и Профессиональный стандарт «Специалист архива».
27. Перечислите основные трудовые функции специалиста по управлению документацией организации.
28. Приведите примеры трудовых действий специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список источников и литературы

Основная:

Федеральный Закон Об Образовании В Российской Федерации [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» [Электронный ресурс]

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#096650668093869>

11 Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

ОКСО — Общероссийский классификатор специальностей по образованию [Электронный ресурс] <https://classifikators.ru/okso>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

04.003 Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный N 33965)

07.009 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. N 266 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 мая 2018 г., регистрационный №51040).

07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2020 г. N 140 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный №63193).

Основная:

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-534-07299-0.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2: 560.00.

Дополнительная:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5 : 560.00.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>
- «Культура.РФ» — гуманитарный просветительский проект, посвященный культуре России - <https://www.culture.ru/>
- Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>
- СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
- СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- Сайт Федерального архивного агентства. Дежим доступа: <http://www.archives.ru>
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Дежим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. (4ч.) Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах.

Цель занятия: определить причину востребованности профессии документоведа.

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимается организацией и ведением делопроизводства в компаниях?
2. Почему важно поддерживать работу с документами на высоком уровне?
3. Почему архивы традиционно осуществляют кураторство службы ДОУ?

Контрольные вопросы:

1. Назовите причины важности профессии документоведа для организации?
2. Укажите значение грамотной организации оперативного хранения документов для последующего архивного хранения.

Список литературы:

Источники:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» октября 2020 г. № 1343;

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 2. (4 ч.) Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь.

Цель занятия: сравнительный анализ терминов «документ» и «информация».

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам.

Вопросы для обсуждения:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяются понятия «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?

Контрольные вопросы:

1. Как современные законодательные акты определяют понятие «документ» и «информация»?
2. Почему появилась необходимость закреплять информацию в документе?

Список источников и литературы:

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 3. (8 ч.) История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период

Цель занятия: проследить историю развития профессии документоведа.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
2. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
3. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
4. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
5. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?

Контрольные вопросы:

1. Назовите «служилых людей», занимавшихся делопроизводством в 16-17вв.
2. Опишите штатный состав канцелярии 18 века.
3. Какие изменения происходят в канцелярской работе во второй половине 19 – начале 20 вв.?

Список источников и литературы:

Генеральный регламент 1720 года // ПСЗ Российской Империи. Собр. 1. Т. 6. № 3534 [Электронный ресурс] <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/general.htm>

Полное собрание законов Российской империи - http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 4. (8 ч.) Служба документационного обеспечения управления и архивы в советский и постсоветский период

Цель занятия: установить, как развивалось делопроизводство в период СССР.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
2. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
3. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
4. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
5. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
6. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе.
7. Роль архивов в информационном обществе.
8. «Ретроспективная документная информация».
9. Социальное наследство.
10. Социальная память.
11. Роль и значение профессии архивиста сегодня.
12. Архив - центр социальной памяти.
13. Профессиональная этика архивистов.
14. История архивного образования в России

Контрольные вопросы:

1. Какие делопроизводственные разработки были сделаны сотрудниками Института техники и управления?
2. Каковы причины появления Единой государственной системы делопроизводства?
3. Как регламентируется документационное обеспечение управления в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

Список источников и литературы:

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»

[Электронный ресурс]

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#096650668093869>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 5. (4ч.) Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий «электронный документооборот» и «управление документами»

Цель занятия: изучить законодательные и нормативные источники, отражающие современные

тенденции информационно-документационного обеспечения управления.

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?

2. Как Вы понимаете «прозрачность» управления и что для этого необходимо сделать?
3. Для чего разрабатываются административные регламенты?
4. Какие проблемы ДООУ отражены в административных регламентах?
5. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДООУ?

Контрольные вопросы:

1. Как отражено в законодательстве существование двух сред информационно документационного обеспечения управления?
2. Какие вопросы делопроизводства отражены в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?

Список источников и литературы:

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/
 Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
 Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>
 Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) [Электронный ресурс]
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>
 Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс]
<http://base.garant.ru/199319/>
 Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"[Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>
 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]
<http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:
 Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 6. (6 ч.) Требования образовательных и профессиональных стандартов.

Цель занятия: изучить стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и два профессиональных стандарта:

№07.004 «Специалист по управлению документацией организации» и №07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Форма проведения: требования образовательного и профессиональных стандартов.

Вопросы для обсуждения:

1. В какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
2. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно документационное обеспечение управления»?
3. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший

образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

4. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?

5. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

Контрольные вопросы:

1. В какой области сможет работать бакалавр, получивший высшее образование по документационному обеспечению управления?

2. Какие дисциплины предстоит изучить бакалавру в течение 4-х лет получения образования?

3. Приведите примеры трудовых функций и трудовых действий согласно профессиональным стандартам.

Список источников и литературы:

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
	Лекция	Лекции ориентированы на формирование у обучающихся позиции субъекта учебной деятельности. Лекции носят ориентировочный и проблемный характер, что направлена на формирование широкой эрудированности, методологической культуры для решения профессиональных задач.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине «История мировых цивилизаций» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «История мировых цивилизаций» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум. На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы, позволяющие выявить уровень компетентности обучающихся в обсуждаемой проблеме, понимания её сущности.
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Практическая работа	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Термин-тест	Понятийный тезаурус науки – это основа, каркас, на котором зиждется дисциплина. Категориальный аппарат дисциплины сложен и многообразен, поэтому при самостоятельной подготовке студентов необходимо предусмотрена работа с терминологией, предполагающая работу с этимологией терминов, а также, выявление различий у сходных терминов. Алгоритм определения рабочего понятия:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		Государство - это понятие для обозначения ..., которое характеризуется следующими признаками (чертами): 1)..., 2)
	Тестирование	Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо: а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д. в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант. д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце. е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
	Доклад	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.
	Реферат	Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых,

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
		занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, дисциплины, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Конькова А.Ю.

Введение в профессию
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

формирование представления о выбранной обучающимися профессии, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места профессии в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи:

- проследить историю появления и развития документа;
- изучить историю развития профессии «документовед» и «историк-архивист»;
- изучить этапы становления документоведения и архивоведения как научных и учебных дисциплин;
- определить место документоведения и архивоведения в системе научных дисциплин;
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.
-

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов;

проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитии деятельности отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;
--	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	1	Экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4** зачетных единиц.