

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарный факультет

 Цевелева И.В.

«30» июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Введение в профессиональную деятельность»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	1	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:


Профессор кафедры ИК, д.и.н.  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

Петрунина Ж.В.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
«История и культурология»  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Петрунина Ж.В.  
(ФИО)

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 29 октября 2020 г. № 1343, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией

Задачи дисциплины	Способствовать овладению студентами базовых теоретических и практических знаний о способах профессионального становления и саморазвития
Основные разделы / темы дисциплины	1. Общие характеристики документоведения и архивоведения как профессиональной деятельности 2. Теория и практика профессионального становления специалиста в области документоведения и архивоведения

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет си-	Знать методику поиска, сбора информации; знать актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; знать метод системного анализа; уметь применять разные методики поиска, сбора информации; осуществлять анализ информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения

	<p>стемный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>задач в рамках подготовки к будущей профессиональной деятельности</p> <p>владеть методами поиска, сбора обработки, анализа информации для решения поставленных задач в сфере будущей профессиональной деятельности</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования</p>	<p>Знать основные приемы эффективного управления собственным временем, траектории профессионального и личностного развития, исходя из требований рынка труда</p> <p>Уметь планировать свое время; формулировать цели личностного и профессионального развития, определять условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей и развития социальной ситуации</p> <p>Владеть навыками приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; навыками саморазвития и самообразования в сфере будущей профессиональной деятельности</p>

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» изучается на 1 курсе, 1 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Философия», «Производственная практика (преддипломная практика)», «Персональный менеджмент», «Б1.В.ДВ.02.01 Теория и практика успешной коммуникации», «Б1.В.ДВ.02.02 Социально-психологические аспекты инклюзивного образования», «Тайм-менеджмент (факультатив)».

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» в рамках воспитательной работы направлена на Формирование ответственности за выполнение учебно-производственных заданий.

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» частично реализуется в форме практической подготовки

**4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	32
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) в том числе в форме практической подготовки:	16 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в том числе в форме практической подготовки:	16 4
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
	Контактная работа преподавателя с обучающимися	СРС

	Лекции	Семинар-ские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Профессиональная деятельность и особенности ее формирования	2			6
Основы делового этикета	4			6
Документоведение и архивоведение как особый вид деятельности Объекты и виды профессиональной деятельности документововеда и архивоведа		4		6
История возникновения и развития документоведения и архивоведения как профессии		2		6
Состояние и особенности развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение»		2		6
Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности		2		6
Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения		2		8
Личностные качества и профессиональные компетенции специалиста	2			
Характеристика учебного процесса в вузе	2			4
Познавательная и учебная деятельность студента		2*		6
Виды и способы поиска и документирования информации	4			8
Интернет-коммуникация и правила деловой переписки	2			6
Электронные документы, их исследование и использование		2*		8
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>76</b>

\* реализуется в форме практической подготовки

## 6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	33
Подготовка к занятиям семинарского типа	33
Подготовка и оформление Контрольная работа	10
	76

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1. Основная литература**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кульпинов, А.А. Введение в специальность [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Кульпинов. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 130 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/63208.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Р. Закарян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/69318.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. – IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/10497.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Булатова, А.Т. Документоведение [Электронный ресурс] : методические указания к написанию курсовых работ / А.Т. Булатова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2005. — 26 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL :

<http://www.iprbookshop.ru/50069.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Непогода, А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/1534.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Мартынова, Е.В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии [Электронный ресурс] : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е.В. Мартынова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/22051.html> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] / Е.П. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 209 с. — IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/22051.html> (дата обращения: 21.06.2021).

### **8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

1 Рогожин М.Ю. Офис-мастер : [Электронный ресурс] : грамотно ведем делопроизводство, работаем с кадрами, организовываем работу офиса / М. Ю. Рогожин. - Москва-Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 351 с.

### **8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.

3 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.

4 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

### **8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. [www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)

### **8.6. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса**



**по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Аудитория с выходом в Internet + локальное соединение	Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа)	компьютер; экран с проектором

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Самостоятельная работа.** Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- компьютерный класс 401-1

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказа-

ния помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по дисциплине

#### «Введение в профессиональную деятельность»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	1	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа</p> <p>УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>Знать методику поиска, сбора информации; знать актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; знать метод системного анализа;</p> <p>уметь применять разные методики поиска, сбора информации; осуществлять анализ информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения задач в рамках подготовки к будущей профессиональной деятельности</p> <p>владеть методами поиска, сбора обработки, анализа информации для решения поставленных задач в сфере будущей профессиональной деятельности</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками управления собственным време-</p>	<p>Знать основные приемы эффективного управления собственным временем, траектории профессионального и личностного развития, исходя из требований рынка труда</p> <p>Уметь планировать свое время; формулировать цели личностного и профессионального развития, определять условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей и развития социальной ситуации</p> <p>Владеть навыками приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; навыками саморазвития и самообразования в</p>

	нем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования	сфере будущей профессиональной деятельности
--	---	---

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Показатели оценки</b>
Раздел 1 Общие характеристики документооборота и архивоведения как профессиональной деятельности	УК-1 УК-6	Деловая игра	Знает состояние рынка труда по направлению, имеет представление о требованиях работодателя
	УК-1 УК-6	Кейс-задача №1	Знает ключевые направления деятельности ВНИИДАД, имеет навык анализа информации.
	УК-1 УК-6	Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Умеет логически построить ответ, знает основные направления деятельности предмета, основные объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа
	УК-1 УК-6	Конспект темы для самостоятельного изучения.	Раздел 1 Имеет навык сбора, анализа и обработки информации
2. Теория и практика профессионального становления специалиста в области документооборота и архивоведения	УК-1 УК-6	Круглый стол	Знает основные требования к профессиональной подготовке документоведа и архивоведа
	УК-1 УК-6	Коллоквиум (теоретический опрос) №2	Умеет логически построить ответ, анализировать виды и способы документирования информации
	УК-1 УК-6	Кейс-задача	Знает особенности функциональной системы документации, умеет выявлять достоинства и недостатки электронного документа
	УК-1 УК-6	Тайм-план	- Способен определить и реализовать приоритеты

			собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни - Может использовать современные инструменты, которые помогают управлять временем
	УК-1 УК-6	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2.	Имеет навык сбора, анализа и обработки информации
	УК-1 УК-6	Тест	Знает ключевые понятия по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность».
	УК-1 УК-6	Контрольная работа	Демонстрирует понимание методики работы с документами, их структуру и общественно историческую ценность

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме Зачет</i>				
1	Деловая игра Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент дал полную характеристику требованиям работодателей; 4 балла - не сформулированы требования к одной из должностей; 3 балла- не дан весь перечень специальных требований к предложенным на рынке специалистам; 2 балла-студент не может дать характеристику требований работодателей к специалистам
2	Кейс-задача №1 Раздел 1	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача



				<p>решена верно.  7 баллов - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности.  4 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками.  2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно.  0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.</p>
3	Коллоквиум №1 Раздел 1	В течение семестра	5баллов	<p>5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений;  4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений;  3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений;  2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений;  0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений</p>
4	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1 (тема 2)	В течение семестра	5баллов	<p>5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично;  4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо;  3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно;  2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно;  0 баллов - Конспект не представлен</p>
5	Круглый стол Раздел 2	В течение семестра	5баллов	<p>5 баллов-студент логично и полно осветил тему, доказал выдвинутые положения- отлично;  4 балла – студент полно осветил тему, но не предоставил заключения по теме – хорошо;  3 балла – студент не доказал вы-</p>

				двинутые тезисы – удовлетворительно; 2 балла - нет последовательного логичного доказательства по теме – неудовлетворительно; 0 баллов – студент не принял участие в обсуждение представленной темы
6	Коллоквиум №2 Раздел 2	В течение семестра	5баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
7	Кейс-задача №2 Раздел 2	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 7 баллов - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 4 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
8	Тайм-план Раздел 2	В течение семестра	5баллов	5 баллов – план составлен с использованием инструментов Google Calendar, OneNote. 0 баллов – план не составлен
9	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2	В течение семестра	5баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно;

				<p>2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно;</p> <p>0 баллов - Конспект не представлен</p>
1 0	Тест	В течение семестра	5баллов	<p>5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений;</p> <p>4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений;</p> <p>3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений;</p> <p>2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений;</p> <p>0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений</p>
1 1	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в соответствии с требованиями. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения</p>

			навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
ИТОГО:	-	70 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов			

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

**Деловая игра Раздел 1 «Общие характеристики документоведения и архивоведения как профессиональной деятельности»**

Тема (проблема): Состояние и особенности развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение».

\* реализуется в форме практической подготовки

#### **Кейс-задачи**

**Раздел 1 «Общие характеристики документоведения и архивоведения как профессиональной деятельности»**

Задача №1: определить основные направления деятельности Всероссийского научно - исследовательского института документоведения и архивного дела; проанализировать состояние института и выявить перспективы его развития.

**Раздел 2 «Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения»**

Задача №2: определить особенности и дать характеристику функциональной системы документации; выявить достоинства и недостатки электронного документа, провести анализ особенностей его использования.

\* реализуется в форме практической подготовки

#### **Вопросы для коллоквиума**

**Раздел 1 «Общие характеристики документоведения и архивоведения как профессиональной деятельности»**

**Коллоквиум №1 Тема: Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа**

1. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.
2. Становление должности личного секретаря в России.
3. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
4. Основные требования к профессиональной подготовке документоведов и архивоведов.
5. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа и архивоведа?

**Раздел 2 «Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения»**

**Коллоквиум №2 Тема: Виды и способы документирования информации**

1. Проблемы современного документоведения.
2. Проблема определения документа как информационного объекта.
3. Основные лингвистические проблемы создания и обработки документа.
4. Проблема жанрового разнообразия официально-деловых документов.
5. Научная ценность деловых документов. Проблема работы с документами в условиях реального производства.

**Перечень тем для самостоятельного изучения**

**Раздел 1 «Общие характеристики документоведения и архивоведения как профессиональной деятельности»**

Тема: История возникновения и развития делопроизводства в России.

- «Генеральный регламент» 1720 г.: задачи, функции, структура.
- Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.).
- Институт площадных подьячих в России.

**Раздел 2 « Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения»**

**Тема: Роль информации и документа в социально-экономических процессах**

- Значение документной информации в современном обществе
- Управленческая и иные функции документа.
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.

**Темы для круглого стола**

**Раздел 2 «Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения»**

Тема 1. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.

Тема 2. Характеристика учебного процесса в вузе.

**Кейс по тайм-менеджменту «Планирование недели студента»**

**Раздел 2 «Теория и практика профессионально-личностного становления специалиста в области документоведения и архивоведения»**

Майя – студентка 4 курса, будущий журналист. Живет в провинциальном городе, с мамой – главным бухгалтером ООО «Кластер» и младшей сестрой Надей, которой 9 лет. Майя очень активна, талантлива и трудолюбива. Когда она училась в школе, то выпускала стенгазету, а, обучаясь в вузе, регулярно публиковала свои статьи в институтской газете. Майя очень старательна и тратит уйму времени на подготовку к занятиям, семинарам, тщательно шлифует каждый текст. Ее ответственность отмечают все преподаватели. Майю уважают студенты: она никогда не отказывает своим однокурсникам в просьбах о помощи, часто помогает им править тексты, оформлять задания. Ради друзей Майя готова примчаться по первому их зову, за что и заслужила репутацию отличного друга. Майя – примерная дочь, она во всем старается помогать своей маме: присматривает за младшей сестрой, дважды в неделю водит Надю в изостудию и в кружок балльных танцев по выход-

ным, делает вместе с ней уроки. Также в обязанности Майи входит выгул собаки, полив цветов и еженедельная уборка в квартире, иногда - приготовление обеда. Мечта Майи – сразу после окончания вуза уехать в Москву, устроиться на работу по специальности, в перспективе – стать главным редактором. Однако есть определенные сложности на пути у заветной цели. Во-первых, устроиться на работу, не имея опыта работы по специальности или в смежной сфере, практически невозможно. Как решить эту проблему, Майя пока не знает, и у нее есть опасения, что совмещать работу и учебу будет довольно сложно. Во-вторых, в вузе, где учится Майя, достаточно слабая языковая подготовка, а в Москве требуются специалисты, владеющие английским на разговорном уровне. В-третьих, неплохо было бы поучиться вождению и получить водительские права. Ну и, наконец, участие и победа в конкурсах и проектах по журналистике тоже прибавили бы веса ее портфолио в глазах будущего работодателя. Осложняет ситуацию постоянная нехватка времени. Майя уже забыла, когда последний раз встречалась с друзьями, когда у нее было время для себя самой. А ведь ей так хотелось заниматься йогой, она даже планировала записаться в группу, но отказывалась от мысли, боясь, что едва ли удастся выкроить время. Каждый день похож на другой – институт, домашние обязанности, подготовка к занятиям, изредка – телевизор. Иногда Майе кажется, что она никогда не сможет вырваться из этой рутины, и тогда она тихонько плачет по ночам в подушку. Но признаться кому-нибудь, что ей тяжело, Майя не хочет.

**Дополнительная информация.** Занятия в вузе: 5 раз в неделю с 8.30 до 14.00. пятница и воскресенье – выходные. Занятия йогой: 2 раза в неделю (пн, ср) с 18.30 до 19.30. Поездка занимает 20 мин. в одну сторону. Занятия английским: 2 раза в неделю (вт, пт) с 17.00 до 18.00. Поездка занимает 15 мин. в одну сторону. Курсы вождения: (пн, ср, пт) 3 раза в неделю в утренние (9.00 – 11.00) или вечерние (18.00 – 20.00) часы. Поездка занимает 10 мин. в одну сторону. По своим биоритмам Майя - «сова», приучившая себя быть жаворонком - вставать в 6 часов утра. Всю творческую работу она предпочитает выполнять поздно вечером, так ей легче сосредоточиться. Ложится спать Майя обычно в 23.00.

**Инструкция:** 1) Предложите способы решения проблемы и создайте приблизительный тайм-план распределения времени на неделю (в табличной форме с выделением гибких и жестких дел);

2) проанализируйте создавшуюся ситуацию, дайте оценку конкретным навыкам тайм-менеджмента Майи, перечислите основные ошибки в распределении времени;

3) назовите основные приемы оптимизации временного ресурса, которые вы использовали при составлении плана на неделю (совмещение дел, отказ, делегирование и т.д.).

\* реализуется в форме практической подготовки

### Тестовые задания

Выберите один из предложенных ответов:

1. ГОСТ Р6.30-2003 устанавливает состав реквизитов: 1) 31 реквизит 2) 29 реквизитов 3) 30 реквизитов 4) 32 реквизита

2. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма? 1) общий бланк и бланк для письма 2) бланк структурного подразделения и должностного лица 3) бланк вида документа 4) все перечисленные виды бланков

3. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма? 1) На бланке для писем больше реквизитов 2) На бланке для писем меньше реквизитов 3) Ничем не отличается

4. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом? 1) Левое, центрированное расположение 2) Угловое и продольное 3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов

5. Где располагаются реквизиты "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"? 1) В верхней части листа 2) В центре верхнего поля 3) Слева или в центре

верхнего поля листа над наименованием организации 4) Друг под другом

6. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"? 1) в любых 2) во внешних 3) во внутренних 4) где это необходимо

7. Какие способы оформления даты существуют? 1) цифровой и буквенно-цифровой 2) 09.02.2001 3) 09.02.2001 г. 4) 9 февраля 2000 г.

8. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ... 1) индекс 2) порядковый номер 3) регистрационный номер 4) учетный индекс

9. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ... 1) резолюция 2) текст документа 3) гриф утверждения 4) отметка об исполнителе

10. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ... 1) текст документа 2) заголовок к тексту 3) резолюция 4) здесь нет правильного ответа

11. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ... 1) на внешнем и внутреннем документе 2) на внутреннем документе 3) при внешнем согласовании документа с другими организациями 4) на всех документах

12. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц представляются 1) со второй страницы в верхнем правом углу 2) со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами 3) со второй страницы посередине нижнего поля листа 4) последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами

### **Темы контрольных работ по курсу «Введение в профессиональную деятельность»**

1. История возникновения и развития специальности «Делопроизводство».
2. История возникновения профессии архивист и ее развитие.
3. Место и роль профессии архивиста в обществе.
4. Мотивы выбора профессии и профессиональные ориентации.
5. Профессиональные качества делопроизводителя.
6. Специалист документационного обеспечения управления в информационном обществе.
7. Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления.
8. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
9. Взаимосвязь и взаимодействие управления, делопроизводства и архивов.
10. Совершенствование системы ДОУ на современном этапе.
11. Эволюция документа как носителя информации.
12. Привлекательность профессии, «призвание» и особенности профессиональной мотивации.
13. Цели и задачи, права и обязанности делопроизводителя (документоведа, архивиста)
4. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
15. Роль документа в жизни общества
16. Эволюция документа как носителя информации
17. «Архивный документ»: история развития и современное состояние
18. Значение и роль делопроизводства в системе управления Российской Федерации
19. Взаимодействие и взаимосвязь управления, делопроизводства и архивов.
20. Факторы, влияющие на состав управленческих документов.

