

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет культуры и искусств  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



Т. М. Кожевникова  
«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.О.13 Введение в специальность

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Осуществляет самостоятельный поиск и аналитико-синтетическую переработку информации, необходимой для решения профессиональных задач

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		2	9
1	Документные ресурсы	+	
2	Преддипломная практика		+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Введение в специальность» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Введение в специальность» изучается в 1 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	91
Экзамен	9

### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
1 семестр					
1	Высшее профессиональное образование	-	2	10	Собеседование, устный опрос
2	Организация учебного процесса	-	-	10	Собеседование, устный опрос
3	Виды занятий в вузе	-	2	11	Практическая работа
4	Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов	1	-	10	Практическая работа; Контрольный срез
5	Профессия «документовед»	1	-	10	Практическая работа
6	Документоведческое и архивное образование	-	-	10	Собеседование, устный опрос
7	Документ, документоведение, архивоведение	1	-	10	Собеседование, устный опрос
8	Терминология документоведения и архивоведения	1	-	10	Практическая работа
9	Службы ДОУ и архивы	-	-	10	Собеседование, устный опрос; Практическая работа; Контрольный срез

## **Тема 1. Высшее профессиональное образование (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Ступени и формы высшего образования в России. Высшее учебное заведение. Виды вузов: федеральный университет, университет, академия, институт. Структура вуза. Управление вузом (ректор, проректоры, Ученый совет). Устав вуза. Модернизация системы высшего профессионального образования, Болонский процесс.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие.

1. История высшего образования за рубежом.
2. История высшего образования в России.
3. Высшее образование во второй половине XX в.
4. Болонский процесс.
5. Высшее образование в Тамбовской области.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучение устава вуза.

## **Тема 2. Организация учебного процесса (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Права и обязанности студента. Учебный план, учебный график, расписание. Организация учебного процесса в условиях балльно-рейтинговой системы Державинского университета. Сессия: требования к сдаче зачетов и экзаменов, правила пересдачи. Правила отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие не предусмотрено.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка глоссария терминов.

## **Тема 3. Виды занятий в вузе (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Основные виды занятий: лекция, семинар, практическое (лабораторное) занятие, коллоквиум, курсовая и выпускная квалификационная работы, практика, государственный экзамен. Виды практики. Самостоятельная работа студентов. Основные виды письменных работ: конспектирование, тезирование, реферирование. Правила подготовки и оформления рефератов. Научно-исследовательская работа. Виды и формы НИРС.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие.

Подготовка конспектов статей из профессиональных периодических изданий.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка конспектов статей из электронных профессиональных периодических изданий.

## **Тема 4. Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Понятие «информационный поиск». Документальные и библиографические источники. Поиск в библиотеке. Каталоги, картотеки, библиографические издания. Особенности поиска в Интернете. Справочники, поисковые системы, электронные библиотеки и базы данных. Электронные библиотечные системы.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие.

1. Знакомство с основными группами документов, которые будут использоваться в процессе изучения специальных предметов.

## 2. Подготовка списка литературы по дисциплине.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка списка сайтов по документоведению и архивоведению..

## **Тема 5. Профессия «документовед» (ОПК-5)**

### **Лекция.**

История профессии документоведа с древности до начала XXI века: от писца к офис-менеджеру. Формула профессии: преобладающие цели, предмет, средства и условия труда. Объекты и виды профессиональной деятельности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности. Требования к профессиональным знаниям, умениям, личностным качествам.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие.

1. Изучение российского рынка труда.
2. Выявление вакансий, связанных с документоведением и архивоведением.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка доклада об одной из профессий, связанных с документоведением и архивоведением.
2. Разработка формулы профессии документоведа.

## **Тема 6. Документоведческое и архивное образование (ОПК-5)**

### **Лекция.**

История профессиональной подготовки работников с документами. Подготовка специалистов для сферы документационной деятельности в XX в. Непрерывное документоведческое образование на современном этапе: основные уровни, специальности, направления подготовки. Бакалавриат и магистратура по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение". Федеральные государственные образовательные стандарты.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие не предусмотрено.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Изучение учебного плана.
2. Изучение графика учебного процесса.

## **Тема 7. Документ, документоведение, архивоведение (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Возникновение документа. Многоаспектность содержания понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация». Виды документов по целевому назначению. Понятие «документирование». Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «ДОУ», «управление документами», «архивоведение» и «архивное дело».

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие не предусмотрено.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучение материалов лекции.

## **Тема 8. Терминология документоведения и архивоведения (ОПК-5)**

### **Лекция.**

Понятия «термин» и «дефиниция». Виды терминов. Пути решения терминологических проблем: составление словарей и стандартизация. Появление терминологических стандартов по делопроизводству и архивному делу. ГОСТ Р 57.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», его структура и назначение.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие.

Анализ терминологических стандартов.

**Задания для самостоятельной работы.**

Знакомство с действующим терминологическим ГОСТ.

**Тема 9. Службы ДОУ и архивы (ОПК-5)**

**Лекция.**

Службы ДОУ и архивы как места трудоустройства документоведов. Основные виды архивов. Задачи службы ДОУ, формы ее организации. Понятие «документооборот». Должностной состав службы ДОУ: руководители, специалисты, технические исполнители. Основные федеральные законы в сфере информации. Методическое руководство ДОУ и архивным делом в России. Основные правовые акты в сфере информации и архивного дела.

**Практическое занятие.**

Практическое занятие.

1. Знакомство с законами в сфере информации.
2. Знакомство с перечнями документов.

**Задания для самостоятельной работы.**

Изучение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

**4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

**4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

**Контрольный срез**

**Тема 4. Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов**

Типовые вопросы контрольных срезов:

1. Что такое документ?
2. Что такое документирование?
3. Кем может работать документовед?
4. Где может работать документовед?
5. Что такое профессионализм?

**Практическая работа**

**Тема 3. Виды занятий в вузе**

Для написания конспекта предлагаются статьи из профессиональных журналов "Делопроизводство", "Отечественные архивы", "Справочник секретаря и офис-менеджера".

**Тема 5. Профессия «документовед»**

1. Изучение российского рынка труда.
2. Выявление вакансий, связанных с документоведением и архивоведением.

**Тема 8. Терминология документоведения и архивоведения**

Сравнительный анализ терминологических ГОСТ разных лет издания.

**Собеседование, устный опрос**



## Тема 1. Высшее профессиональное образование

Типовые вопросы собеседования, устного опроса:

1. Система документоведческого образования в России.
2. Высшее документоведческое образование.
3. История развития профессии документоведа.
4. Социальные функции и места трудоустройства документоведа.
5. Документ: понятие, виды.

### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

#### Типовые вопросы экзамена (ОПК-5)

1. Высшее профессиональное образование.
2. Виды и структура вузов.
3. Организация учебного процесса.
4. Терминология документоведения и архивоведения.
5. История подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения.

#### Типовые задания для экзамена (ОПК-5)

Поиск терминов в стандарте и федеральном законе.

### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ОПК-5	На высоком уровне осуществляет самостоятельный поиск и аналитико-синтетическую переработку информации, необходимой для решения профессиональных задач
«хорошо»	ОПК-5	На достаточно высоком уровне осуществляет самостоятельный поиск и аналитико-синтетическую переработку информации, необходимой для решения профессиональных задач
«удовлетворительно»	ОПК-5	На достаточном уровне осуществляет самостоятельный поиск и аналитико-синтетическую переработку информации, необходимой для решения профессиональных задач
«неудовлетворительно»	ОПК-5	Не осуществляет самостоятельный поиск и аналитико-синтетическую переработку информации, необходимой для решения профессиональных задач

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О.В. Введение в специальность : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела : [электрон. учеб. пособие]. - Тамбов: [б.и.], 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов : для бакалавров и магистрантов : для студентов нефилологических факультетов высших учебных заведений. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 539 с.

### **6.3 Иные источники:**

1. Интернет-портал «Архивы России» [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) - [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гумани-тарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
9. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.