

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 10:40:49
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

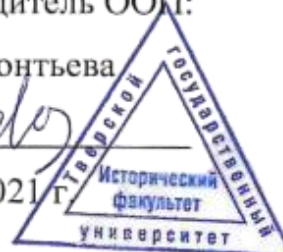
Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свирина

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Введение в профессию

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: формирование у студентов общего представления и знаний о профессиях архивиста и специалиста службы документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- 1) показать студентам практическую и научную информационную ценность документов; значимость документирования деятельности человеческого общества и сохранения документов;
- 2) ознакомить с деятельностью делопроизводственных служб и архивов разных организаций;
- 3) рассмотреть основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Введение в профессию» входит в Блок 1. «Дисциплины. Обязательная часть». Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Вспомогательные исторические дисциплины», «История государственных учреждений России», «История делопроизводства и архивов России», «Регионоведение» (1 курс, 1 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «История (история России, всеобщая история)» (1 курс, 1, 2 семестр), «Методика изучения древних актов», «Библиография», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» (1 курс, 2 семестр). В свою очередь «Введение в профессию» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивоведение», «Источниковедение» (2 курс, 3-4 семестр), «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (2 курс,

4 семестр), «Организация государственных учреждений России» (2 курс, 3-4 семестр), «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» (3 курс, 5-6 семестр), «Архивы в современном мире» (4 курс, 7 семестр).

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 32 часа, практические занятия 16 часов; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 10 часов; **самостоятельная работа:** 122 часа, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей	ОПК-1.1 Характеризует основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносит с ними историю развития

профессиональной деятельности	делопроизводства и архивного дела
	ОПК-1.2 Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1 Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения
	ОПК-3.4 Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение
ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 2 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в дисциплину	14	2				2	10
Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах	20	4		2			14
Тема 3. История появления и развития профессии и специальности	22	4		2		2	14
Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста	22	4		2		2	14

Тема 5. Документационно е обеспечение управления организаций и предприятий	18	2		2			14
Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки	18	2		2			14
Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональны м знаниям, умениям и опыту специалиста	28	6		4		2	16
Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации	20	4		2		2	12
Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела	18	4					14
ИТОГО	180	32		16		10	122 (в том числе контроль 27)

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	Лекция	Проблемная лекция
Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Проектная технология
Тема 3. История появления профессии и специальности	Лекции	Лекция-консультация
	Практическое занятие	Круглый стол
Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста	Лекции	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Дебаты
Тема 5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Дебаты
Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки	Лекции	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Развитие критического мышления
Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста	Лекции	Проблемная лекция
	Практические занятия	Работа малыми группами
Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации	Лекции	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Развитие критического мышления
Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела	Лекции	Традиционная лекция, лекция с запланированными ошибками

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1) Тематика практических занятий

Тема 1. Введение в дисциплину

1. Предмет и задачи изучения дисциплины.

2. Основные понятия дисциплины. Документ. Архив. Архивист. Документовед.

Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах.

1. Основные функции документоведа и архивиста.
2. Направления деятельности документоведа и архивиста.
3. Сферы применения деятельности архивиста и документоведа.

Тема 3. История появления и развития профессии и специальности

1. Дьяки и подьячие московских приказов.
2. Генеральный регламент 1720 г.
3. Санкт-Петербургский и Московский археологические институты в Российской империи.

4. Деятельность чиновников министерств в XIX–XX вв.
5. Развитие профессии в советское время.

Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста

1. Объекты профессиональной деятельности.
2. Виды профессиональной деятельности.
3. Профессиональный стандарт «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист» (проект).

Тема 5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий

1. Понятие «ДООУ организации».
2. Профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации».

Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки

1. Основные принципы документоведения.
2. Цели и задачи документоведения.

Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.

1. ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
2. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральные государственные образовательные стандарты.

Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

1. Тенденции и перспективы развития ДООУ и архивного дела на современном этапе.
2. Перспективы развития профессии документоведа и архивиста.

2) Подготовка рефератов по теме

1. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»
2. Связь информации и документа
3. История развития специальности в России
4. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения
5. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

3) Творческое задание

Составьте профессиональный портрет архивиста (или документоведа) на основе ФГОС ВО 46.03.02. Используйте разделы ФГОС ВО: объекты, виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи и компетенции

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Общая сумма баллов, выносимая на экзамен – 40 баллов (письменный тест и второе задание по аналогии с представленными типами заданий)

Компетенция УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикатор УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

Компетенция УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Индикатор УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними

Компетенция УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикатор УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Анализ документа на основе заданных параметров

Изучите Генеральный регламент 1720 г. (вводная часть до главы I; главы V, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV).

1. Перечислите должности членов коллегии, упомянутые в вводной части.

2. Составьте таблицу, включающую информацию о чиновниках, работающих с документами:

должность чиновника (например, секретарь, нотариус и т.д.);

функции чиновника (выполняемая работа с документами);

виды документов, с которыми работает чиновник (например, протокол, письма и т.д.).

3. Сделайте выводы о иерархии чиновников, работающих с документами

Критерии и шкала оценивания:

- Перечислены должности членов коллегии –0,5 балла
- Верно указаны должности чиновников –0-7 баллов(по1 баллу за каждую должность)
- Описаны функции чиновников – 0-7 баллов(по1 баллу за верное описание функций для каждой должности)
- Указаны виды документов, с которыми работает чиновник – 0-3,5 балла(по0,5 балла за верное перечисление видов документов для каждой должности)
- Сделаны выводы о иерархии чиновников, работающих с документами – 0-2 балла (2 балла – выводы полные, логичные, основанные на информации документа; 1 балл – выводы частичные или допущены фактические или логические ошибки)

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Составление схемы на основе информации документа

1. Составьте схему структуры управления министерством на основе Общего учреждения министерств 1811 г. (с указанием должностей и подразделений).

2. Укажите и опишите функции чиновников, занятых в работе министерства (со ссылкой на главы и параграфы "Общего учреждения министерств").

Критерии и шкала оценивания:

- Объем информации, необходимой для описания структуры управления министерством – 0-3 балла (3 балла – схема включает полный объем информации, необходимой для описания структуры управления министерством; 2 балла – схема включает достаточный объем информации, но с единичными пропусками; 1 балл – схема включает отдельные элементы описания)

- Составленная схема содержит несколько уровней – 0-3 балла (3 балла – схема содержит не менее четырех верно выделенных уровней; 2 балла – схема содержит не менее трех верно выделенных уровней; 1 балл – схема содержит не менее двух верно выделенных уровней)
- Выделенные связи в схеме верные и логичные – 0-2 балла (1 балл – имеются 1-2 ошибки в связях, 0 баллов – имеется более двух ошибок в связях)
- Отсутствие фактических ошибок в составленной схеме – 0-5 баллов (за каждую ошибку минус 1 балл)
- Верно указаны и описаны функции чиновников – 0-7 баллов (по 1 баллу за верное указание и описание функций для каждой должности)

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Компетенция УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикатор УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

Подготовьте письменно ответ на вопрос

Изучите указанные разделы ФЗ № 273 «Об образовании в РФ».

Ответьте на вопросы.

1. Изучите главу 2, статья 10.
 - Какие виды образования существуют в России?
 - Какие существуют уровни образования?
 - Объясните, что такое уровень образования.

– Для приведенных уровней образования приведите известные вам примеры образовательных учреждений, в которых реализуются эти уровни.

2. Изучите главу 1, статью 2 закона

– Укажите, что такое федеральный государственный образовательный стандарт (дайте определение из закона и объясните, зачем нужен образовательный стандарт в процессе обучения).

– Что такое образовательная программа?

3. Изучите главу 8, статьи 68, 69, главу 9, ст. 73, главу 10, ст. 75.

Объясните, в чем заключается различие между профессиональным обучением, средним профессиональным образованием, высшим образованием, дополнительным образованием.

Критерии и шкала оценивания:

- Верно указаны виды образования – 0-4 балла (по 1 баллу за каждый вид)
- Верно указаны уровни образования – 0-4 балла (по 0,5 балл за каждое верное указание уровней)
- Дано объяснение понятию «уровень образования» – 1 балл
- Приведены примеры образовательных учреждений, в которых реализуются различные уровни образования – 0-3 балла (по одному баллу за каждый пример)
- Приведено определение образовательного стандарта – 1 балл
- Объяснена функция образовательного стандарта – 0-2 балла (1 балл – объяснение частичное или содержит фактические или логические ошибки)
- Дано объяснение понятию «образовательная программа» – 0-2 балла (1 балл – объяснение частичное или содержит фактические или логические ошибки)
- Описано различие между профессиональным обучением, средним профессиональным образованием, высшим образованием,

дополнительным образованием – 0-3 балла (3 балла – объяснение полное, логичное, не содержит ошибок; 2 балла – объяснение полное, но содержит одну фактическую или логическую ошибку; 1 балл – объяснение частичное или содержит фактические или логические ошибки)

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Компетенция ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Индикаторы ОПК-1.1 Характеризует основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносит с ними историю развития делопроизводства и архивного дела

ОПК-1.2 Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов

Письменный тест

Примерные вопросы

Где зарождается профессия писца-составителя и переписчика документов

А) Древний Рим

Б) Древний Египет

В) Древняя Греция

Г) Древний Китай

Кто такие «печатники» в Древней Руси

А) хранители княжеской печати

Б) изготовители княжеских печатей

В) переписчики княжеских документов

Г) составители княжеских документов

В каком из ниже перечисленных документов впервые был определен порядок ведения делопроизводства в учреждениях, штат работников, занимавшихся делопроизводственным обслуживанием, и должностные обязанности служащих канцелярий

- А) Табель о рангах
- Б) Генеральный регламент
- В) Общее учреждение министерств
- Г) Указ о правилах работы канцелярии

В XVIII–XIX вв. сборник, содержащий образцы документов, назывался

- А) Сборник образцов
- Б) Письмовник
- В) Стандарт для писца
- Г) Генеральный регламент

Кто из служащих коллегий вел протоколы заседаний

- А) регистратор
- Б) актуариус
- В) секретарь
- Г) нотариус

На какие две категории делились дьяки

- А) боярские и секретарские
- Б) боярские и приказные
- В) думные и приказные
- Г) архивные и думные

На какое подразделение министерства согласно «Общему учреждению министерств» 1811 г. возлагалась обязанность «правильного распределения дел по департаментам и исполнение приказаний министра по тем делам, кои не принадлежат ни к одному департаменту, или кои министр предоставил собственному своему усмотрению и решению»

- А) архив министерства
- Б) общий департамент
- В) канцелярия министра
- Г) приемная министра

Согласно «Табели о рангах» низший чин, который служащие получали, работая в канцеляриях

- А) коллежский регистратор
- Б) коллежский секретарь
- В) провинциальный секретарь
- Г) губернский секретарь

Критерии и шкала оценивания: из 20 баллов по 1 баллу за каждый ответ.

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Компетенция ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Индикаторы ОПК-3.1 Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения

ОПК-3.4 Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение

Письменный тест

Примерные вопросы

Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата, не являются

- А) документ, созданный любым способом документирования
- Б) системы документации
- В) документы Архивного фонда РФ
- Г) научные методы исследования

К какому виду профессиональной деятельности относится обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение

- А) технологическая
- Б) организационно-управленческая
- В) проектная
- Г) научно-исследовательская

К какому виду профессиональной деятельности относится подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам

- А) технологическая
- Б) организационно-управленческая
- В) научно-исследовательская
- Г) проектная

Научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда РФ, и информационно-издательская работа – это

- А) объект профессиональной деятельности
- Б) область профессиональной деятельности
- В) способ профессиональной деятельности
- Г) предмет профессиональной деятельности

«Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций» – это компетенция из вида профессиональной деятельности

- А) технологической
- Б) проектной
- В) научно-исследовательской
- Г) организационно-управленческой

В соответствии с профстандартом умение «подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям» соотносится с трудовой функцией

А) осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Б) организация документооборота в организации

В) осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

Г) организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения

В соответствии с профстандартом умение «подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией» соотносится с трудовой функцией

А) организация документооборота в организации

Б) разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

В) осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Г) осуществление информационно-справочной работы с документами

Критерии и шкала оценивания: из 20 баллов по 1 баллу за каждый ответ.

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Компетенция ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение

Индикатор ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Подготовьте письменно ответ на вопрос

1. Архивные документы: понятие и функции
2. Виды документов в отечественных архивах
3. Значение архивов для государства и общества

Критерии и шкала оценивания:

- Тема раскрыта полностью с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 10 баллов
- Тема раскрыта частично, аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 5-9 баллов
- Имеются отдельные положения по теме, либо тема не раскрыта, терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0-3 балла.
- Приведенные факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 10 баллов
- Допущены фактические и логические ошибки – 1-9 баллов (в зависимости от числа ошибок)
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 1) Рекомендуемая литература
 - а) Основная литература

1. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. М.: Логос, 2015. 352 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. 184 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

б) Дополнительная литература:

1. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. Архангельск: ИД САФУ, 2014. 233 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>).

Национальный реестр профессиональных стандартов
<http://www.profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов
<http://fgosvo.ru/fgosvo/92/91/4>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия,

выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов профессии документоведа и архивиста, профессиональные умения, навыки и компетенции специалиста по документационному обеспечению управления и архивного работника.

Вопросы для самоконтроля подготовки к экзамену

1. Информация и документ. Понятия и определения
2. Архив, архивный документ. Понятия и определение
3. Роль документа в личной жизни человека
4. Значение документа в жизни общества и государства
5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации": основные понятия, виды и уровни образования.
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 46.03.02.«Документоведение и архивоведение»
7. Профессиональные стандарты в области профессиональной деятельности: трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения.
8. Виды профессиональной деятельности после окончания вуза
9. Роль архивов в современном мире
10. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата
11. Место службы ДОУ в системе управления
12. История профессии архивиста
13. История профессии документоведа
14. История подготовки специалистов-документоведов и архивистов
15. Профессиональные умения и навыки документоведа и архивиста

16. Возможности профессиональной адаптации архивиста и документоведа в современном мире

Требования к рейтинг-контролю

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ № 72-Р от 30.04.2020 г.).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (20 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–4;

модуль № 2 – темы 5–9.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули от 40 до 54 баллов; оценку «хорошо», получив в сумме 55–57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме 58–60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85–100 баллов; «хорошо» – 70–84 балла; «удовлетворительно» – 40–69 баллов.

VIII. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.
1.			