

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право

Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент



24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Введение в профессию. Практикум по НИР**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.с.н., доцент, Филянина И.М.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Введение в профессию. Практикум по НИР
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

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 **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 1
контактная работа	14	контрольных работ 1 курс (1)
самостоятельная работа	82	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Консультации	8	8	8	8
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	82	82	82	82
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Социальная потребность в специалистах – документоведах; документирование управленческой деятельности; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку; информация — основа принятия любого решения; документ как носитель информации; информация в автоматизированных системах; история появления специальности и её развитие; правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам организации; контроль за сроками исполнения документов; объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; ФГО ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав; секретари-референты и их место в управленческом аппарате; виды профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.02.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы правовых знаний и права человека
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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
Знать:
Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
Уметь:
Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
Владеть:
Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать:
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уметь:
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования.
Владеть:
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Социальная потребность в специалистах – документоведах; документирование управленческой деятельности; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку; информация — основа принятия любого решения; документ как носитель информации; правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организация документооборота; объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; /Лек/	1	2	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.2	объекты и виды профессиональной деятельности; служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав; секретари-референты и их место в управленческом аппарате; виды профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа; ФГО ВО; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену. /Лек/	1	2	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.3	информация в автоматизированных системах; отчет по практической работе по теме; история появления специальности и её развитие; коллоквиум 1 /Пр/	1	2	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.4	информационно-поисковая система по документам организации; контроль за сроками исполнения документов; отчет по практической работе по теме /Пр/	1	2	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	2	ситуационный анализ
1.5	секретари-референты и их место в управленческом аппарате; отчет по практической работе по теме; виды профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа; отчет по практической работе по теме /Пр/	1	4	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	2	ситуационный анализ
1.6	ФГО ВО; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену, НИР; практическая работа (семестровая) коллоквиум 2 по теме /Пр/	1	2	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	2	ситуационный анализ
1.7	консультации по темам занятий, выполнению контрольной работы и ее защиты, выполнению НИР поэтапно /Конс/	1	8	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.8	подготовка к семинарским занятиям, изучение литературы теоретического курса, подготовка к формам текущего контроля знаний /Ср/	1	40	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.9	подготовка контрольной практической работы (семестровой) и ее защита /Ср/	1	34	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	

1.10	подготовка к сдаче зачета с оценкой /Ср/	1	8	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.11	/ЗачётСОц/	1	4	УК-2 УК-6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие	Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карандашев В.Н.	Психология: введение в профессию: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: "Издательство Юрайт", 2016,
Л2.2	Бондаренко В. В.	Менеджмент. Введение в профессию (для бакалавров)	Москва: КноРус, 2015, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53466
Л2.3	РКП	Летопись авторефератов диссертаций (библиогр. инф.)	, ,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Филянина И.М.	Введение в профессию. Практикум по научно-исследовательской работе: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
----	---------------------------------	---

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опросы, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Учебным планом предусмотрены лекционные и семинарские занятия, на которых предполагается уяснение студентами основ дисциплины.

Завершается изучение данной дисциплины зачетом с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в классической форме (по вопросам в методических указаниях).

ФГОС предусматривает выделение в учебных планах времени, которое отводится на самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов.

Цели и задачи самостоятельной работы студентов заключаются в углубленной проработке содержания занятий; привитии навыков самостоятельной творческой научно-исследовательской деятельности; практическом применении знаний и умений, полученных на занятиях; изучении проблем, вышедших за пределы объема учебного материала.

Самостоятельная работа студента включает:

- подготовку к семинарским занятиям (контроль на занятиях);
- изучение литературы теоретического курса
- подготовку к зачету с оценкой

Тематика контрольных работ: (УК-2, УК-6)

1. Социальная потребность в специалистах – документоведах;
2. Документирование управленческой деятельности;
3. Документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку;
4. Информация — основа принятия любого решения;
5. Документ как носитель информации;
6. информация в автоматизированных системах;
7. История появления специальности и её развитие;
8. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов;
9. Организация документооборота;
10. Информационно-поисковая система по документам организации;
11. Контроль за сроками исполнения документов;
12. Объекты и виды профессиональной деятельности;

13. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности;
14. ФГО ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
15. Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав;
16. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате;
17. Виды профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа;
18. Требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет с оценкой, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Обучающиеся инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ