

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



30.05.2023

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 05.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2027 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: | | экзамены (курс) 1 |
| контактная работа | 14 | контрольных работ 1 курс (1) |
| самостоятельная работа | 77 | |
| часов на контроль | 9 | |

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. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Контактная работа | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Сам. работа | 77 | 77 | 77 | 77 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 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 самообучения.

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; 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; /Лек/ | 1 | 2 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.2 | 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. /Лек/ | 1 | 2 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 2 | ситуационный анализ |
| 1.3 | 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; /Пр/ | 1 | 2 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.4 | 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; /Пр/ | 1 | 4 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 2 | ситуационный анализ |
| 1.5 | объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; ФГО ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; /Пр/ | 1 | 2 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 2 | ситуационный анализ |

| | | | | | | | |
|------|--|---|----|-----------|---|---|---------------------|
| 1.6 | 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. /Пр/ | 1 | 2 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.8 | подготовка к семинарским занятиям, изучение литературы теоретического курса, подготовка к формам текущего контроля знаний /Ср/ | 1 | 37 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.9 | подготовка контрольной практической работы (семестровой) и ее защита /Ср/ | 1 | 32 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.10 | подготовка к прохождению промежуточной аттестации /Ср/ | 1 | 8 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.11 | подготовка и сдача экзамена /Экзамен/ | 1 | 9 | УК-2 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 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 | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. | Документоведение: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2023, https://urait.ru/bcode/511341 |

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

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|--|--|
| Л2.1 | РКП | Летопись авторефератов диссертаций (библиогр. инф.) | , , |
| 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 | Карандашев В.Н. | Психология: введение в профессию: учебник и практикум для академического бакалавриата | Москва: "Издательство Юрайт", 2016, |
| Л2.4 | 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 |

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

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|--|---------------------|----------|-------------------|
|--|---------------------|----------|-------------------|

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| ЛЗ.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. |
| 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, промежуточной аттестации и для лабораторных работ. "Межфакультетский 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 сформулировать 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 экзаменом.

Экзамен проводится в классической форме (по билетам).

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 экзамену

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 (экзамен).

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам текущего 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. Результаты экзамена оцениваются "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

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

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Дисциплина: Введение в профессию. Практикум по НИР

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

| Объект оценки | Уровни сформированности компетенций | Критерий оценивания результатов обучения |
|---------------|--|---|
| Обучающийся | Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень | Уровень результатов обучения не ниже порогового |

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

| Достигнутый уровень результата обучения | Характеристика уровня сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|-----------------------------|
| | | Экзамен или зачет с оценкой |
| Низкий уровень | Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | Неудовлетворительно |
| Пороговый уровень | Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Удовлетворительно |
| Повышенный уровень | Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Хорошо |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| Высокий уровень | Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала. | Отлично |
|-----------------|---|---------|

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

| Планируемый уровень результатов освоения | Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Неудовлетворительн | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| | Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Знать | Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных |
| Уметь | Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем. | Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
| Владеть | Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к экзамену.

Компетенция УК-2:

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; документ как носитель информации;
5. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов;
6. Организация документооборота;
7. Объекты и виды профессиональной деятельности;
8. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности;
9. Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав;
10. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате;

Компетенция УК-6:

1. ФГОС ВО по направлению 46.03.02;
2. Требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.
3. Информация в автоматизированных системах;
4. История появления специальности и её развитие;
5. Информационно-поисковая система по документам организации;
6. Контроль за сроками исполнения документов;
7. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате;
8. Научная литература: понятие, виды, оформление
9. Виды научной деятельности
10. Научно-исследовательская работа;
11. Научно-исследовательская практика
12. Редакторские правила работы с текстом
13. Реферирование научной литературы
14. Аннотирование научной литературы
15. Оформление отчета по научным исследованиям

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция УК-2:

Задание 1.

Письменно представьте структуру Конституции РФ. Перечислите реквизиты Основного закона.

Задание 2.

Создать журнал регистрации письменных работ студентов на кафедре..

Компетенция УК-6:

Задание 1.

Составить резюме для потенциального работодателя

Задание 2.

Составить план рабочего дня руководителя

Образец экзаменационного билета

| Дальневосточный государственный университет путей сообщения | | |
|---|--|--|
| Кафедра (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право 1 семестр, 2023-2024 | Экзаменационный билет № Введение в профессию. Практикум по НИР Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота | Утверждаю» Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент 05.05.2023 г. |
| Вопрос Социальная потребность в специалистах – документоведах; (УК-2) | | |

| |
|--|
| Вопрос ФГОС ВО по направлению 46.03.02; (УК-6) |
| Задача (задание) Составить план рабочего дня руководителя (УК-6) |

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующие формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

Система установленных государством общеобязательных правил поведения, исполнение которых обеспечивается силой государственного принуждения - это:

1. право;
2. мораль;
3. политика;
4. закон;
5. нормативный правовой акт.

Задание 2 (УК-6)

Приведите в последовательности:

Указать виды нормативно-правовых актов по убыванию юридической силы: ОК-7

- 1: Конституция РФ
- 2: законы
- 3: указы
- 4: постановления
- 5: локальные нормативные акты

Задание 3 (УК-2)

Вставьте пропущенный термин.

Система установленных государством общеобязательных правил поведения, исполнение которых обеспечивается силой государственного принуждения - это _____.

(Правильные варианты ответа: право; Право; ПРАВО;)

Задание 4 (УК-6)

Дополните формулировку:

Условия перевозки грузов, пассажиров и багажа отдельными видами транспорта, а также ответственность сторон по этим перевозкам определяются _____, если настоящим Кодексом, транспортными уставами и кодексами, иными законами и издаваемыми в соответствии с ними правилами не установлено

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

| Объект оценки | Показатели оценивания результатов обучения | Оценка | Уровень результатов обучения |
|---------------|--|-----------------------|------------------------------|
| Обучающийся | 60 баллов и менее | «Неудовлетворительно» | Низкий уровень |
| | 74 – 61 баллов | «Удовлетворительно» | Пороговый уровень |
| | 84 – 75 баллов | «Хорошо» | Повышенный уровень |
| | 100 – 85 баллов | «Отлично» | Высокий уровень |

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

| Элементы оценивания | Содержание шкалы оценивания | | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------------|--------|---------|
| | Неудовлетворительн | Удовлетворитель | Хорошо | Отлично |
| | | | | |

| | Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
|---|--|---|---|---|
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий) | Полное несоответствие по всем вопросам. | Значительные погрешности. | Незначительные погрешности. | Полное соответствие. |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Полное несоответствие критерию. | Значительное несоответствие критерию. | Незначительное несоответствие критерию. | Соответствие критерию при ответе на все вопросы. |
| Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы | Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.). | Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы. | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы. |
| Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется. | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко. | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется. | Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. |
| Качество ответов на дополнительные вопросы | На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы. | Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно. | 1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя. | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя. |

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.