

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение в специальность

**по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование у студентов представления о выбранном ими направлении;
- рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения;
- определение места направления в системе знаний;
- ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра, его знаниями и умениями;
- изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи освоения дисциплины:

- показать значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности
- проследить историю становления и развития направления
- определить его место в системе знаний
- ознакомить с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям.

#### 2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Введение в специальность» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами первого курса бакалавриата.

Изучение курса «Введение в специальность» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: история Отечества, философия, информатика, теория менеджмента.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин документоведение, архивоведение и др., а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

#### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

безопасности (ОПК-6).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

- о возможностях профессиональной адаптации выпускников к видам смежной профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- определять главные функции документоведения и их непосредственное использование в деятельности специалиста-документоведа.

**Владеть:**

- общими понятиями о документоведении и документационном обеспечении управления.

Дисциплина предполагает приобретение навыков специалиста-документоведа в соответствии с пройденным курсом.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.