ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.03 Введение в специальность**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2021 – это год первого набора по стандарту ФГОС 3++)

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| 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 | ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений  ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций  ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы  ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе |
| ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ИОПК-5.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности  ИОПК-5.2 Работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

**22. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Целью дисциплины** «Введение в специальность» является ознакомление студентов с профессиональной деятельностью менеджера по направлению «Государственное и муниципальное управление» и с особенностями профессиональной подготовки; с организацией учебного процесса и научно-исследовательской деятельности студентов в Ленинградском государственном университете им. А.С. Пушкина.

**Учебные задачи дисциплины:**

1. сформировать представления студентов о будущей профессии;
2. тезисно рассмотреть основополагающие темы и проблемы современной теории и практики государственного и муниципального управления;
3. развить умения самостоятельного поиска необходимой информации, ее критического обобщения.

**Дисциплина относится** к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

**Освоение дисциплины** и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Очная форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 50 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/34 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 58 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | |
| контактная работа |  | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену |  | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 12 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 4 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/8 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 94 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | 2 | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** |  |  |
| контактная работа |  |  |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Документ и его место в системе управления. Роль документа в жизни общества. |
| 2 | История профессии документовед |
| 3 | Стандарт высшего образования по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» |
| 4 | Развитие документов и способов документирования |
| 5 | Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах |
| 6 | Основные виды профессиональной деятельности специалиста документоведа и архивоведа |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Документ и его место в системе управления. Роль документа в жизни общества. | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 2. | История профессии документовед | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 3. | Стандарт высшего образования по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 4. | Развитие документов и способов документирования | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 5. | Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 6. | Основные виды профессиональной деятельности специалиста документоведа и архивоведа | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы докладов**

1. Информация – основа принятия любого решения.

2. Документ как носитель информации.

3. Роль информации в социально-экономических процессах.

4. Информация в различных средах: электронной и традиционной.

2. Рост объемов информации.

3. Управление информационно-документационными ресурсами.

4. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая

5. Функция управления, выполняемая специалистами, имеющими профессиональную подготовку.

6. Исторический характер документов и документирования.

7. Потребность в квалифицированных кадрах для разработки и внедрения ЕГСД.

8. Внедрение международных стандартов менеджмента качества в управление.

9. Реализации программы «Электронное правительство».

10. Административные регламенты – шаг к прозрачности управления.

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-10 | Доклад-презентация |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Основы управленческой деятельности | Жук А.П | Изд-во СКФУ | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2. | Архивоведение | Тельчаров А.Д. | М. : ИТК "Дашков и К" | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Делопроизводство | Кузнецов И.Н. | |  | | --- | | М.: ИТК  "Дашков и К" | | 2019 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).