



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Л.Н. Санникова

02.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
заочная

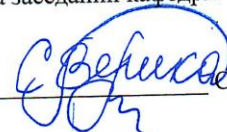
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1

Магнитогорск  
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 01.02.2026, протокол № 7

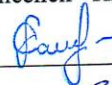
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 02.02.2026, протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:

Начальник отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",

С.А.Белобородова



## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

- дать студенту полное представление о выбранной им специальности;
- сформировать представление о специальности «документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей;
- осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований;
- установление междисциплинарных связей источниковедения;
- изучение отдельных разновидностей исторических источников;
- способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и представлений о выбранной профессии.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Введение в профессию входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Дисциплина «Введение в профессию» входит в обязательную часть блока 1 образовательной программы. Предполагает наличие знаний в области истории, обществознания. Студент имеет навыки работы с информацией: анализ, синтез, обобщение, классификация.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Современная организация государственных учреждений России

Информационное обеспечение управления

Архивоведение

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Введение в профессию» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
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, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа

УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц 288 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 29 академических часов;
- аудиторная – 10 академических часов;
- внеаудиторная – 19 академических часов;
- самостоятельная работа – 246,4 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 12,6 академических часов

Форма аттестации - экзамен, зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. История появления и развития специальности								
1.1 Предмет, содержание, задачи курса	1	0,5			19,7	Проработка лекционного материала	Опрос	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.2 История появления специальности и ее развитие		1		1	52	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Анализ информации в сети Интернет.	Опрос, реферат	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.3 Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах и архивоведах		0,5		1	50	Анализ информации в сети Интернет	Проверка индивидуальных заданий	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		2	121,7			
2. Теория источниковедения								
2.1 Предмет и задачи источниковедения. Исторический источник в	1	0,5		0,8	26	Подготовка к практическому занятию. Поиск	Опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-

свете учения об информации. Основные классификации источников. Основные стадии научной критики источника						дополнительной информации по теме		5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.2 Основные разновидности источников феодальной эпохи Нарративные и активные источники XI-XVII	1	0,5		0,8	26	Анализ информации в сети Интернет	Опрос, доклады	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.3 Источники XVIII в. по русской истории и их научная критика		0,5		0,8	24	Анализ информации в сети Интернет. Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями)	Опрос, доклады	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.4 Исторические источники XIX – начала XX вв. и их источниковедческий анализ		0,25		0,8	24	Поиск дополнительной информации по теме	Самоотчет, опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.5 Исторические источники XX-начала XXI вв.		0,25		0,8	24,7	Проработка лекционного материала. Поиск дополнительной информации по теме	Самоотчет, опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		4	124,7			
Итого за семестр	4		6	246,4		зао, экзамен		
Итого по дисциплине	4		6	246,4		экзамен, зачет с оценкой		

## **5 Образовательные технологии**

В ходе реализации программы дисциплины «Введение в профессию» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиа-ресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; выполнение тестовых заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет с оценкой (1 семестр) и экзамен (2 семестр).

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : учебное пособие / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2111> (дата обращения: 18.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : практикум / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20500> (дата обращения: 18.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Лаппо-Данилевский, А. С. Методология истории в 2 ч. Часть 2. Методы исторического изучения / А. С. Лаппо-Данилевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07072-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564923> (дата обращения: 22.01.2025)

Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебник для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17653-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562839> (дата обращения: 22.01.2025)

### **б) Дополнительная литература:**

История политических партий и движений России : хрестоматия / составитель: Н. Н. Макарова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3950.pdf&show=dcatalogues/1/1532454/3950.pdf&view=true> (дата обращения:

23.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

История, теория и отрасли права РФ : практикум / А. Г. Дорожкин, Н. Н. Макарова, В. В. Переверзев и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 147 с. : ил., табл. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2915.pdf&show=dcatalogues/1/1134485/2915.pdf&view=true> (дата обращения: 23.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

**в) Методические указания:**

Приложение 3

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	<a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	<a href="https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053">https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053</a>
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	<a href="https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962">https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.



Д) статейные списки

*12. Источниковедческий анализ законодательства прежде всего направлен на:*

- А) истолкование правовых норм;
- Б) выборочный анализ формуляра;
- В) определение авторства;
- Г) сопоставление редакций;
- Д) проверку статистических данных

*13. Летописи являлись основным нарративным источником на Руси в:*

- А) в IX-X вв.;
- Б) в IX-XI вв.;
- В) в IX-XIII вв.;
- Г) в X-XV вв.;
- Д) в X-XVIII вв.

*14. К законодательным актам XIX в. не относятся:*

- А) манифесты;
- Б) указы;
- В) журналы решенным делам;
- Г) уставы;
- Д) положения

*15. Из перечня судебно-следственной документации XIX – начала XX вв. уберите лишнее:*

- А) стенограммы процессов;
- Б) заключения следственных комиссий;
- В) приговоры;
- Г) протоколы допросов;
- Д) указные грамоты.

*16. Среди русской периодики XIX в. выделяют:*

- А) официальные, официозные и оппозиционные издания;
- Б) газеты, журналы, информационные бюллетени;
- В) ведомственную, многотиражную, нелегальную прессу;
- Г) легальные, нелегальные и справочные издания;
- Д) частную, казенную и профсоюзную прессу

*17. К партийной документации советской эпохи относятся:*

- А) указы;
- Б) предписания;
- В) экстракты;
- Г) постановления;
- Д) уставные грамоты

*18. Из законодательных актов в советский период не встречались:*

- А) указы;
- Б) кодексы законов;
- В) конституции;
- Г) манифесты;
- Д) постановления

*19. Среди материалов промышленной статистики с начала 1930-х гг. преобладают:*

- А) материалы общесоюзных промышленных переписей;
- Б) материалы республиканских переписей;

- В) материалы краевых, областных и городских переписей;
- Г) документы текущей отчетности предприятий;
- Д) бюджетные обследования

20. Метод контент-анализа особенно распространен при обработке:

- А) летописей;
- Б) хронографов;
- В) делопроизводственной документации;
- Г) актовой документации;
- Д) периодической печати.

## ВАРИАНТ – 2

1. Исторический источник – это...

2. К преданиям относили:

- А) только устные источники;
- Б) произведения устного народного творчества;
- В) источники, не рассматривавшиеся как фрагменты событий, о которых они сообщали;
- Г) источники, считавшиеся фрагментами этих событий;
- Д) кинофотодокументы

3. В перечне видов исторических источников уберите лишнее:

- А) летописи;
- Б) периодика;
- В) публицистика;
- Г) кинофотодокументы;
- Д) делопроизводственная документация

4. К внутренней критике источника относятся способы проверки:

- А) почерка;
- Б) языка и стиля;
- В) фактуры;
- Г) типографского шрифта;
- Д) орнамента рукописей

5. Интеллектуальный подлог – это...

6. Вставка в первоначальный текст, сросшаяся с ним по содержанию и по существу

- ...

7. Раздел исторической критики, устанавливающий знание из отношения между фактами, передаваемыми источником - ...

8. Синтетическая критика источников подразумевает:

- А) приемы источниковедческой критики, применяемые при работе с одним источником;
- Б) низшую конъектуральную критику;
- В) высшую конъектуральную критику;
- Г) только внешнюю критику источника;
- Д) приемы научной критики, применяемые при работе с комплексом источников

9. Наименьшая единица хранения документации в пределах архивного фонда - ...

10. Логические приемы проверки показаний источников подразумевают:

- А) сопоставление данных одного источника со сведениями других;
- Б) сопоставление информации источника с известным нам ходом событий;
- В) применение исключительно приемов внешней критики источника;

- Г) применение исключительно приемов внутренней критики источника;
- Д) определение вставок в первоначальный текст

*11. К актовым источникам феодальной эпохи не относятся:*

- А) циркулярные письма;
- Б) жалованные грамоты;
- В) тарханные грамоты;
- Г) правые грамоты;
- Д) уставы

*12. В настоящее время акты классифицируют чаще всего:*

- А) по рангу их составителей;
- Б) по характеру сделки, зафиксированной в документе;
- В) на частноправовые и публичноправовые;
- Г) по эволюции формуляра;
- Д) так же, как и законодательство

*13. Хронографы известны*

- А) с X в.
- Б) с XI в.;
- В) с XII в.;
- Г) с XIII в.;
- Д) с XIV в.

*14. К делопроизводственной документации XIX в. не относятся:*

- А) рескрипты;
- Б) рапорты;
- В) распоряжения;
- Г) писцовые книги;
- Д) ревизские сказки

15. Из перечисленных документов XIX в. к материалам официального производства относились:

- А) указы;
- Б) положения;
- В) всеподданнейшие доклады;
- Г) приходо-расходные книги;
- Д) долговые книги

*16. Из перечня различных категорий периодических изданий уберите не относящиеся к XIX в.:*

- А) центральные издания;
- Б) региональная пресса;
- В) заводские многотиражные газеты;
- Г) официозы;
- Д) официальная пресса

*17. Из перечня источников уберите не относящиеся к партийным документам:*

- А) программы;
- Б) уставы;
- В) циркуляры;
- Г) отчетные доклады;
- Д) резолюции

*18. Из перечня законодательных актов выберите относящиеся к советской эпохе:*

- А) уставные грамоты;
- Б) регламенты;
- В) учреждения;
- Г) указы;
- Д) указные грамоты

19. *Сплошные профсоюзные переписи относятся к:*

- А) первым полутора десятилетиям советского периода;
- Б) 1930-1940-м гг.;
- В) 1950-м гг.;
- Г) 1960-1970-м гг.;
- Д) 1980-м гг.

20. *Корреляционный анализ особенно часто применяется при обработке:*

- А) летописей;
- Б) хронографов;
- В) сюжетных повествований;
- Г) статистики;
- Д) периодики

#### **Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы.**

- Какова роль документов в жизни человека и общества?
- Каковы виды профессиональной деятельности документоведа?
- Приведите общую характеристику образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».
- Обозначьте связь информации и документа.
- Назовите основные этапы истории развития специальности в России.
- Перечислите современные научно-исследовательские центры в области документоведения архивоведения.
- Раскройте этапы подготовки специалистов - документоведов в России.
- Перечислите профессиональные знания документоведа и архивоведа.
- Составьте историю жизни одного из членов семьи по документам.
- Составьте домашний архив документов.
- Составьте историю семьи в фотографиях.

#### **Примерная тематика рефератов**

##### *Раздел I.*

1. Роль документов в жизни человека и общества.
2. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.
3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».
4. Связь информации и документа.
5. История развития специальности в России.
6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения.
7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
8. История становления специальности/направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе.
9. История становления специальности/направления «Документоведение и архивоведение» в России.

10. Профессиональные знания документоведа и архивоведа.
12. Служба ДОУ в системе управления.
13. Архивная служба в системе управления.
14. Система управления образованием в России.

*Разделы II-IV.*

1. Теоретические проблемы источниковедения на современном этапе.
2. Развитие источниковедения в дореволюционной России.
3. Советское источниковедение: достижения и проблемы развития.
4. Основные подделки документов по российской истории XVIII – XX вв.
5. Специфика мемуарных источников.
6. Механографические источники: специфика и возможности использования.
7. А. А. Шахматов и изучение русского летописания.
8. Художественная литература как исторический источник.
9. Периодическая печать как источник по изучению локальной истории.
10. Мемуары русских белоэмигрантов как источник по изучению Гражданской войны в России.
11. Мемуары современных общественных деятелей как источник по изучению истории постсоветского периода.
12. Советские Конституции как исторический источник.
13. Уставы КПСС как источник по изучению политической истории СССР.
14. Материалы переписей населения XX – XXI вв. как исторический источник.

**Перечень вопросов к зачету по курсу**

1. Какую роль играет документ в личной жизни человека?
2. Какое значение имеет документ в жизни общества?
3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение»?
4. Какие виды профессиональной деятельности способен осуществить выпускник направления «Документоведение и архивоведение»?
5. Что такое информация? Что такое документ?
7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.
8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
11. Какое место занимает архивная служба в системе управления?
12. Когда появились должностные лица, занимающиеся архивным хранением документов?
13. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием в области документоведения и архивоведения?
14. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»?

«Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>		
<p>УК 1.1</p>	<p>Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>Тесты для самопроверки</b></p> <p>1. Исторический источник – это ...</p> <p>2. К преданиям относили:</p> <p>А) только устные источники;</p> <p>Б) произведения устного народного творчества;</p> <p>В) источники, не рассматривавшиеся как фрагменты событий, о которых они сообщали;</p> <p>Г) источники, считавшиеся фрагментами этих событий;</p> <p>Д) кинофотодокументы</p> <p>3. В перечне видов исторических источников уберите лишнее:</p> <p>А) летописи;</p> <p>Б) периодика;</p> <p>В) публицистика;</p> <p>Г) кинофотодокументы;</p> <p>Д) делопроизводственная документация</p> <p>4. К внутренней критике источника относятся способы проверки:</p> <p>А) почерка;</p> <p>Б) языка и стиля;</p> <p>В) фактуры;</p> <p>Г) типографского шрифта;</p> <p>Д) орнамента рукописей</p> <p>5. Интеллектуальный подлог – это ...</p> <p>6. Вставка в первоначальный текст, сросшаяся с ним по содержанию и по существу - ...</p> <p>7. Раздел исторической критики, устанавливающий знание из отношения между фактами, передаваемыми источником - ...</p> <p>8. Синтетическая критика источников подразумевает:</p> <p>А) приемы источниковедческой критики, применяемые при работе с одним источником;</p> <p>Б) низшую конъектуральную критику;</p> <p>В) высшую конъектуральную критику;</p> <p>Г) только внешнюю критику источника;</p> <p>Д) приемы научной критики, применяемые при работе с комплексом источников</p> <p>9. Наименьшая единица хранения документации в пределах архивного фонда - ...</p> <p>10. Логические приемы проверки показаний источников подразумевают:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>А) сопоставление данных одного источника со сведениями других;</p> <p>Б) сопоставление информации источника с известным нам ходом событий;</p> <p>В) применение исключительно приемов внешней критики источника;</p> <p>Г) применение исключительно приемов внутренней критики источника;</p> <p>Д) определение вставок в первоначальный текст</p> <p><i>11. К актовым источникам феодальной эпохи не относятся:</i></p> <p>А) циркулярные письма;</p> <p>Б) жалованные грамоты;</p> <p>В) тарханные грамоты;</p> <p>Г) правые грамоты;</p> <p>Д) уставы</p> <p><i>12. В настоящее время акты классифицируют чаще всего:</i></p> <p>А) по рангу их составителей;</p> <p>Б) по характеру сделки, зафиксированной в документе;</p> <p>В) на частноправовые и публичноправовые;</p> <p>Г) по эволюции формуляра;</p> <p>Д) так же, как и законодательство</p> <p><i>13. Хронографы известны</i></p> <p>А) с X в.</p> <p>Б) с XI в.;</p> <p>В) с XII в.;</p> <p>Г) с XIII в.;</p> <p>Д) с XIV в.</p> <p><i>14. К делопроизводственной документации XIX в. не относятся:</i></p> <p>А) рескрипты;</p> <p>Б) рапорты;</p> <p>В) распоряжения;</p> <p>Г) писцовые книги;</p> <p>Д) ревизские сказки</p> <p><i>15. Из перечисленных документов XIX в. к материалам официального производства относились:</i></p> <p>А) указы;</p> <p>Б) положения;</p> <p>В) всеподданнейшие доклады;</p> <p>Г) приходо-расходные книги;</p> <p>Д) долговые книги</p> <p><i>16. Из перечня различных категорий периодических изданий уберите не относящиеся к XIX в.:</i></p> <p>А) центральные издания;</p> <p>Б) региональная пресса;</p> <p>В) заводские многотиражные газеты;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Г) официозы;  Д) официальная пресса  <i>17. Из перечня источников уберите не относящиеся к партийным документам:</i>  А) программы;  Б) уставы;  В) циркуляры;  Г) отчетные доклады;  Д) резолюции  <i>18. Из перечня законодательных актов выберите относящиеся к советской эпохе:</i>  А) уставные грамоты;  Б) регламенты;  В) учреждения;  Г) указы;  Д) указные грамоты  <i>19. Слошные профсоюзные переписки относятся к:</i>  А) первым полутора десятилетиям советского периода;  Б) 1930-1940-м гг.;  В) 1950-м гг.;  Г) 1960-1970-м гг.;  Д) 1980-м гг.  <i>20. Корреляционный анализ особенно часто применяется при обработке:</i>  А) летописей;  Б) хронографов;  В) сюжетных повествований;  Г) статистики;  Д) периодики</p>
УК 1.2	<p>Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов</p>	<p><b>Создание семейного архива документов XX века:</b>  Собрать и выстроить в хронологическом порядке отсканированные документы, которые стали историей (Например: свидетельства о рождении дедушек и бабушек, документы об образовании, наградные документы (участники войн, похвальные грамоты), а также за заслуги в спорте, труде и т.д.). И дать краткий анализ каждому из документов (кому из членов семьи принадлежит данный документ, как документ появился и т.д.)  Оформление: каждому сканированному файлу присвоить номер и название, и соблюдая нумерацию в текстовом документе дать краткий анализ.  <b>Написать сообщение</b> (1-2 стр., шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5, поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.) на одну из нижеперечисленных тем:  1. Какими нормативными актами</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>регулюровались вопросы делопроизводства в 60-80-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов?</p> <p>2. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД?</p> <p>3. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 60-80-е годы. Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?</p>
УК 1.3	<p>При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку</p>	<p><b><u>Рекомендации к написанию реферата.</u></b></p> <p>1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.</p> <p>2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.</p> <p>3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист</li> <li>2. Содержание</li> <li>3. Введение</li> <li>4. Роль документов в жизни человека</li> <li>5. Роль документов в жизни общества</li> <li>6. Заключение</li> <li>7. Список используемой литературы</li> <li>8. Интернет-ресурс</li> </ol> <p>4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.</p> <p>5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические проблемы источниковедения на современном этапе.</li> <li>2. Развитие источниковедения в дореволюционной России.</li> <li>3. Советское источниковедение: достижения и проблемы развития.</li> <li>4. Основные подделки документов по российской истории XVIII – XX вв.</li> <li>5. Специфика мемуарных источников.</li> <li>6. Механографические источники: специфика и возможности использования.</li> <li>7. А. А. Шахматов и изучение русского летописания.</li> <li>8. Художественная литература как исторический источник.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>9. Периодическая печать как источник по изучению локальной истории.</p> <p>10. Мемуары русских белоэмигрантов как источник по изучению Гражданской войны в России.</p> <p>11. Мемуары современных общественных деятелей как источник по изучению истории постсоветского периода.</p> <p>12. Советские Конституции как исторический источник.</p> <p>13. Уставы КПСС как источник по изучению политической истории СССР.</p> <p>14. Материалы переписей населения XX – XXI вв. как исторический источник.</p>
<p>УК – 5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>		
УК-5.1	<p>Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа</p>	<p><i>Примерный перечень вопросов к экзамену</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия и предмет источниковедения.</li> <li>2. Классификация письменных источников</li> <li>3. Поиск и отбор исторических источников.</li> <li>4. Система хранения документации в дореволюционный период.</li> <li>5. Архивное дело в советский период.</li> <li>6. Сеть архивных учреждений в современной России и состав архивной документации.</li> <li>7. Основные стадии работы с историческими источниками. Понятие внешней и внутренней критики источника.</li> <li>8. Аналитическая и синтетическая критика источников. Структура исторической критики источника.</li> <li>9. Основные мотивы составления подделок.</li> <li>10. Правильное прочтение текста источника.</li> <li>11. Приемы определения подлинности источника.</li> <li>12. Установление времени создания источника.</li> <li>13. Приемы определения места возникновения источника.</li> <li>14. Атрибуция и ее способы.</li> <li>15. Определение условий и обстоятельств возникновения источника.</li> <li>16. Подготовка источника к научному использованию и публикации.</li> <li>17. Определение полноты, репрезентативности научной значимости источников. Фактические и логические приемы проверки показаний источников.</li> <li>18. Законодательные акты как исторические источники: характеристика и классификация.</li> </ol> <p>Методика источниковедческого анализа</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>законодательных актов.</p> <p>19. Законодательные памятники Киевской Руси (9 – 12 вв). Законодательные источники удельного периода (12 – 15 вв). Судные и уставные грамоты.</p> <p>20. Законодательные источники 15-17 вв. Судебники. Соборное уложение 1649 г.</p> <p>21. Законодательные памятники Российской империи (18 – начало 20 вв).</p> <p>22. Советское законодательство (1917-1991).</p> <p>23. Делопроизводственная документация как исторический источник. Основные группы делопроизводственных документов и их характеристика. Методика анализа делопроизводственной документации.</p> <p>24. Делопроизводственная документация 15-17 вв. как исторический источник. Классификация и характеристика.</p> <p>25. Делопроизводственные материалы 18 – начала 20 вв.</p> <p>26. Делопроизводственные материалы советского периода.</p> <p>27. Статистические материалы дореволюционного периода как источник для изучения социальной и экономической истории России.</p> <p>28. Значение документов КПСС как источника по изучению советского периода.</p> <p>29. Сбор и основные публикации партийных документов.</p> <p>30. Классификация документов КПСС и приемы их источниковедческого анализа.</p> <p>31. Дипломатическая документация.</p> <p>32. Характеристика статистических источников. Методы изучения статистических источников.</p> <p>33. История советской статистики.</p> <p>34. Промышленная и трудовая статистика как источник по изучению экономической и социальной истории советского периода.</p> <p>35. Сельскохозяйственная статистика советской эпохи как исторический источник.</p> <p>36. Демографическая статистика советского периода.</p>
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	<p><b>Выполнить письменно следующие задания:</b></p> <p>Задание 1. Определить структуру коллегии и ее должностной состав.</p> <p>Задание 2. Выявить функции и обязанности должностных лиц, работавших в коллегии. Более подробно указать проанализировать функционал канцелярских служащих.</p> <p>Задание 3. Изучить организацию и технологию регистрации документов по Генеральному</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Регламенту в плане того:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кто занимался регистрацией документов;</li> <li>- когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация;</li> <li>- какие виды и каково было назначение регистрационных форм.</li> </ul>
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	<p><b>Рекомендации к написанию реферата.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.</li> <li>2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.</li> <li>3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист</li> <li>2. Содержание</li> <li>3. Введение</li> <li>4. Роль документов в жизни человека</li> <li>5. Роль документов в жизни общества</li> <li>6. Заключение</li> <li>7. Список используемой литературы</li> <li>8. Интернет-ресурс</li> </ol> </li> <li>4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.</li> <li>5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.</li> </ol> <p><b>Примерная тематика рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль документов в жизни человека и общества.</li> <li>2. Виды профессиональной деятельности документоведа.</li> <li>3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».</li> <li>4. Связь информации и документа.</li> <li>5. История развития специальности в России.</li> <li>6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения.</li> <li>7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.</li> <li>8. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе.</li> <li>9. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Магнитогорском государственном техническом университете.</p> <p>10. Подготовка бакалавров-документоведов в России.</p> <p>11. Профессиональные знания документоведа.</p> <p>12. Служба ДОУ в системе управления.</p> <p>13. Возможность адаптации документоведа к другим видам профессиональной деятельности.</p> <p>14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления.</p> <p>15. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации студента по направлению «Документоведение и архивоведение».</p> <p>16. Система управления образованием в России</p>
<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>		
ОПК-1.1	<p>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p><b>Перечень вопросов к зачету по курсу</b></p> <p>1. Какую роль играет документ в личной жизни человека?</p> <p>2. Какое значение имеет документ в жизни общества?</p> <p>3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение»?</p> <p>4. Какие виды профессиональной деятельности способен осуществить выпускник направления «Документоведение и архивоведение»?</p> <p>5. Что такое информация? Что такое документ?</p> <p>7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.</p> <p>8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?</p> <p>9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?</p> <p>10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?</p> <p>11. Какое место занимает архивная служба в системе управления?</p> <p>12. Когда появились должностные лица, занимающиеся архивным хранением документов?</p> <p>13. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием в области документоведения и архивоведения?</p> <p>14. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		46.03.02 «Документоведение и архивоведение»?
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	<p><b>Написать сообщение</b> (1-2 стр., шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5, поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.) на одну из нижеперечисленных тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какими нормативными актами регулировались вопросы делопроизводства в 60-80-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов?</li> <li>2. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД?</li> <li>3. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 60-80-е годы. Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?</li> </ol> <p><b><u>Рекомендации к написанию реферата.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.</li> <li>2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.</li> <li>3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист</li> <li>2. Содержание</li> <li>3. Введение</li> <li>4. Роль документов в жизни человека</li> <li>5. Роль документов в жизни общества</li> <li>6. Заключение</li> <li>7. Список используемой литературы</li> <li>8. Интернет-ресурс</li> </ol> </li> <li>4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.</li> <li>5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.</li> </ol> <p><b>Примерная тематика рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль документов в жизни человека и общества.</li> <li>2. Виды профессиональной деятельности документоведа.</li> <li>3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Связь информации и документа. 5. История развития специальности в России. 6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения. 7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. 8. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Уральском регионе. 9. История становления направления «Документоведение и архивоведение» в Магнитогорском государственном техническом университете. 10. Подготовка бакалавров-документоведов в России. 11. Профессиональные знания документоведа. 12. Служба ДОУ в системе управления. 13. Возможность адаптации документоведа к другим видам профессиональной деятельности. 14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления. 15. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации студента по направлению «Документоведение и архивоведение». 16. Система управления образованием в России

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в профессию» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой и экзамена.

Оценка за зачет выставляется по результатам, полученным студентом при выполнении заданий на образовательном портале.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным вопросам с учетом результатов, полученных студентом при выполнении заданий на образовательном портале.

**Критерии оценки** (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения **зачета** по дисциплине обучающийся должен не ниже чем на среднем уровне показать сформированность компетенций:

**УК – 1** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач:

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
- При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

При сдаче *экзамена* обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

**УК-5** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах:

- Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа
- Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
- Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
- Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур

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

- Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
- Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации

#### **Показатели и критерии оценивания:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

### Методические рекомендации по написанию и защите рефератов

Реферат по курсу «Введение в профессию» представляет собой изложение самостоятельного проработанного материала (на основе научной и учебной литературы), раскрывающее выбранную тему.

Целью реферата является освоение студентами первого курса навыков работы с литературой, умения выбирать главное, относящееся к проблеме, умения логически выстраивать свое повествование и отстаивать свою точку зрения в процессе защиты реферата.

Перечень тем рефератов и форма титульного листа предлагается преподавателем.

Реферат должен состоять из трех частей: введение (2-3 стр.), основная часть (20 -22 стр.), заключение (1-2 стр.). Объем реферата 25 листов. Технические требования к тексту: шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторный межстрочный интервал. Поля – верхние, нижние – 2; левое – 2,5; правое – 1,5.

Введение должно обосновывать актуальность и значимость выбранной темы, в основной части раскрывается содержание реферата (разделенное на главы и параграфы), в заключении делаются выводы. Кроме вышеназванных частей реферат должен содержать титульный лист, оглавление, список использованной литературы в алфавитном порядке, приложения в форме фотографий, схем, таблиц (если есть). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

Образец содержания:

Введение

1. \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Студент должен ознакомиться как с основной (рекомендуемой), так и с дополнительной литературой, после чего необходимо разработать план реферата и приступить к написанию. Конечным этапом подготовки является оформление титульного листа, подготовка приложений, оформление текста и списка литературы в соответствии с требованиями. После проверки реферата преподавателем он допускает к защите. Защита осуществляется либо в индивидуальном порядке, либо в аудитории в присутствии группы. Студент должен изложить содержание реферата и ответить на вопросы.

## **Методические рекомендации по созданию презентации**

Презентация создается по теме, определенной в задании. В презентации представлены текстовая и изобразительная/графическая часть информации.

Презентация начинается титульным слайдом, на котором указываются тема, фамилия, имя, отчество (при наличии), группа студента; фамилия, инициалы, научная степень, научное звание руководителя; место и время создания презентации.

Изобразительная/графическая информация дополняет текстовую часть доклада по теме. Каждое изображение обозначается заголовком. В случае наличия автора – обозначается автор изображения. При необходимости допускается анимация изображения.

Текстовая часть на слайдах презентации должна быть читаема. В текстовую часть выносятся законы, нормативные акты, на основе которых проводится исследование, основные понятия, используемые в докладе, основные выводы по докладу. Текстовая часть является информационно-справочным дополнением к устной речи студента.

Итоговый слайд содержит этикетную форму благодарности за внимание. Объем презентации, в зависимости от темы, составляет 15-25 слайдов.