

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Т.Р. Змызгова /

«августа» 20 23 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Формы обучения: очная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденным:

- для очной формы обучения «30» июня 2023 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2023 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-  
методической работе  
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности

И.В. Григоренко



## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	22	22
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» относится к части дисциплин блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении комплекса гуманитарных дисциплин в средней школе.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для дальнейшего изучения теоретических и практических вопросов основного курса «Документоведение» в последующих семестрах, выполнения разделов курсовой работы по дисциплине «Документоведение», а также выпускной квалификационной работы в части анализа научной литературы по проблеме исследования.

Изучение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Кадровое делопроизводство;
- Библиография и библиотековедение;
- Источниковедение;
- Архивоведение.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;



- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые, общекультурные, профессиональные (по направлению подготовки) темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного, общекультурного и делового общения;
- знание основных терминов и определений в области работы с документами.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является изучение понятий «документ» и «информация» в их историческом развитии, анализ основных этапов эволюции науки о документе, приобретение первичных знаний о сферах профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Задачами дисциплины являются:

- установить взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию термина «документ» в научной литературе, установить причины разных подходов учёных к определению данного понятия;
- выявить основные функции, свойства и признаки документа как объекта исследования и профессиональной деятельности;
- изучить особенности разных трактовок понятия «документ» в российских и международных нормативных актах;
- изучить основные концепции и свойства социальной информации;
- ознакомить с современными требованиями к профессиональной деятельности документоведов;
- привить навыки чтения специальной научной литературы по проблемам документоведения;
- проанализировать основные этапы развития документоведческой науки в России.

**Компетенции**, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен (для ПК-3):

- Знать основные научные школы и направления теоретических исследований в области документоведения;
- Знать требования российского законодательства к уровню подготовки бакалавров в области документоведения и архивоведения, а также требования работодателей к основным профессиональным компетенциям выпускников данного направления подготовки;
- Знать основные этапы развития документоведения как науки;
- Владеть навыками чтения специальной профессиональной литературы по проблемам документоведения и архивоведения;



- Владеть навыками конспектирования документов;
- Владеть навыками разработки требований к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов;
- Уметь вести первичную дискуссию по наиболее актуальным проблемам документоведения;
- Уметь анализировать исторические документы по вопросам функционирования служб документационного обеспечения управления и архивного дела;
- Уметь анализировать нормативные акты по основным направлениям деятельности служб документационного обеспечения управления и архивного дела.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

##### Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
<b>1-й семестр</b>				
Рубеж 1	1	Происхождение документа	2	-
	2	Эволюция термина «документ» в научной литературе	2	-
	3	Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий	2	-
	4	Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах	2	-
	5	Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении	-	2
	6	Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях	-	2
	7	Функции документа	-	2
	8	Свойства и признаки документа	2	-
Рубеж 2		Рубежный контроль № 1	-	2
	9	Понятие, концепции и свойства информации	2	-
	10	Информационная составляющая документа	-	2
	11	Документоведение как научная дисциплина	2	-
	12	Основные этапы развития документоведения как науки	-	2
	13	Документология как новое научное направление в изучении документа	-	2
	14	Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документоведения и архивоведения	2	-
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	2
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>



## **4.2. Содержание лекционных занятий 1-й семестр**

### ***Тема 1. Происхождение документа***

Коммуникация и её роль в развитии человеческого общества. Способы коммуникации в первобытном обществе. Условная сигнализация. Протодокументы. Появление письменности как первой информационной технологии в истории человечества. Появление документа. Значение документа для государства, общества, человека, развития культуры.

### ***Тема 2. Эволюция термина «документ» в научной литературе***

Появление термина «документ» в Древнем Риме и его использование в процессе обучения и римском праве. Распространение термина «документ» в средневековой Европе и России. Причины постоянного расширения значения понятия «документ». Использование термина «документ» в правовой науке, исторических и источниковедческих исследованиях, управлении, библиотечном деле. Конвенциональный подход к определению термина «документ».

### ***Тема 3. Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий***

Появление современных информационных технологий и причины их влияния на понятие «документ». Документ и ресурс, соотношение этих понятий. Машиночитаемый документ, машинограмма, машинно-ориентированный документ. Электронный документ в виртуальном пространстве. Метаданные. Содержание (контент). Проблемы с определением документа в связи с распространением современных электронных технологий и электронного документооборота.

### ***Тема 4. Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах***

Необходимость законодательного регулирования в области документирования. Позиция законодателя при определении документа, используемого для регулирования различных сфер человеческой деятельности. Документ в законах Российской Федерации «Об архивном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной подписи», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документа» и др. Эволюция управленческого понимания документа в терминологических государственных стандартах СССР и РФ (от ГОСТ 16487-83 до ГОСТ Р 7.0.8-2013). Международные стандарты об определении термина «документ».

### ***Тема 8. Свойства и признаки документа***

Научные понятия «свойство» и «признак», необходимость их использования для идентификации документа. Характеристика свойств и признаков документа, выделяемых в современной научной литературе, в том числе в работах Н.Н. Кушнарченко, Н.Б. Зиновьевой, Г.Н. Швецово-Водка и др.

### ***Тема 9. Понятие, концепции и свойства информации.***

Понятие информации, дискуссионность проблемы понимания информации. Концепции информации (атрибутивная, функциональная), их принципиальные отличия. Социальная информация, её назначение для развития человеческого общества. Свойства информации. Виды информации. Информация и документ, их значение для процесса управления.



### ***Тема 11. Документоведение как научная дисциплина.***

Необходимость науки о документе для современного общества. Исторические корни науки о документе. Законы документоведения как науки. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Задачи документоведения как науки. Характеристика роли отдельных ученых в развитии документоведения как науки.

### ***Тема 14. Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документоведения и архивоведения.***

Особенности правового регулирования подготовки специалистов в области документоведения в Российской Федерации, требования федерального государственного образовательного стандарта к уровню и качеству подготовки бакалавров. Профессиональные стандарты для специалистов-документоведов в нашей стране: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 2020 года, «Специалист по управлению документацией организации» 2017 года. Требования профессиональных стандартов к уровню компетенции работников в сфере документационного обеспечения управления.

## **4.3. Содержание практических занятий**

### **1-й семестр**

#### ***Тема 5. Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении (2 часа)***

1. Историческая наука и источниковедение об определении термина «документ».
2. Термин «документ» в юридической науке.
3. Термин «документ» в криминалистике.
4. Особенности трактовки термина «документ» в науках об управлении.

#### ***Тема 6. Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях (2 часа)***

1. Науки об информации об определении термина «документ».
2. Технотронное документоведение о термине «документ».
3. Использование термина «документ» в научных исследованиях в сфере библиотековедения, библиографии, книговедения.

#### ***Тема 7. Функции документа (2 часа)***

1. Понятие функций документа. Полифункциональность документа.
2. Анализ мнений учёных о составе и содержаниях функций документа (Е.А. Плешкевич, Н.С. Ларьков, Г.Н. Швецова-Водка, Н.Н. Кушнаренко, Н.Б. Зиновьева, М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, М.В. Ларин).

#### ***Тема 10. Информационная составляющая документа (2 часа)***

1. Понятие «социальная информация». Соотношение информации и знания.
2. Концепция социальной информации.
3. Структура и свойства социальной информации.
4. Требования к социальной информации.
5. Виды социальной информации.
6. Информация и документ.



### **Тема 12. Основные этапы развития документоведения как науки (2 часа)**

1. Формирование знаний о практических методах работы с документами в эпоху Киевской Руси и феодальной раздробленности.
2. Практическое документоведение в государственных учреждениях России в XVI – XIX вв.
3. Первые научные исследования в области работы с документами в XIX - начале XX вв.
4. Становление документоведения как науки в советскую эпоху.
5. Особенности современного этапа развития документоведения в России.

### **Тема 13. Документология как новое научное направление в изучении документа (2 часа)**

1. Документология как наука.
2. Соотношение документологии и документоведения.
3. Законы документологии.
4. Система терминов документологии.
5. Основные научные работы Ю.Н. Столярова как основоположника документологии.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» преподается в течение первого семестра в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы об основных закономерностях возникновения и эволюции научного понимания терминов «документ», «информация», основных тенденциях развития и этапах становления документоведения как научной дисциплины, формируется первоначальное представление о документной деятельности, ее месте в общественном разделении труда на основе требований образовательного и профессиональных стандартов. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков анализа профессиональной научной литературы.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.



Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимися актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений обучающихся и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины, конспектирование научной литературы и источников по заданию преподавателя, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

**Рекомендуемый режим самостоятельной работы  
1-й семестр**

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Очная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>6</b>
Происхождение документа	0,4
Эволюция термина «документ» в научной литературе	0,4
Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий	0,4
Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах	0,4
Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении	0,5
Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях	0,5
Функции документа	0,4
Свойства и признаки документа	0,4
Понятие, концепции и свойства информации	0,4
Информационная составляющая документа	0,4
Документоведение как научная дисциплина	0,5
Основные этапы развития документоведения как науки	0,4
Документология как новое научное направление в изучении документа	0,4
Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документоведения и архивоведения	0,5
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)</b>	<b>12</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)</b>	<b>4</b>
<b>Подготовка к зачёту</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>40</b>

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения)
3. Банк вопросов к зачёту.

**6.2. Система балльно-рейтинговой оценки  
работы обучающихся по дисциплине**



№	Наименование	Содержание					
<b>Очная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов					Зачёт
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	
		Балльная оценка:	До 16	До 24	До 16	До 14	
	Примечания:	8 лекций по 2 балла	До 4-х баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 6 занятий)	На 4-м практическом занятии	На 8-м практическом занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	<b>60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт</b>					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов, итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем;</li> <li>- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</li> </ul>					



4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	--	--

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний обучающихся очной формы обучения проводятся в виде письменных ответов на задание преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со обучающимися основную материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Задание для рубежного контроля № 1 состоит из двух сочинений, которые обучающийся должен написать по пройденному материалу в течение отведённого для занятия времени. Оптимальный объем каждого сочинения должен составлять 1,5 – 2 страницы рукописного текста на листах формата А4. Максимальный объем текста сочинения не устанавливается. Каждое сочинение оценивается максимально на 8 баллов. Таким образом, обучающиеся очной формы обучения могут набрать в совокупности до 16 баллов. Сочинение объемом менее 0,5 страницы рукописного текста оценивается на 0 баллов.

Задание для рубежного контроля № 2 состоит из вопросов по пройденному материалу, на которые обучающийся должен дать развернутый письменный ответ в течение отведённого для занятия времени. Всего обучающемуся необходимо ответить на 2 вопроса. Каждый ответ оценивается на очной форме обучения до 7 баллов, поэтому обучающийся может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 14 баллов включительно. Список вопросов доводится до сведения обучающихся заранее, на первой лекции после рубежного контроля № 1. Во время рубежного контроля № 2 обучающийся самостоятельно вытягивает оба вопроса наугад из числа заранее подготовленных билетов.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 обучающемуся очной формы обучения отводится время до 90 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения заданий каждым обучающимся, учитывая уровень владения изученным материалом, степень самостоятельности и оригинальности суждений, и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачёт по дисциплине в первом семестре проводится в устной форме, если обучающийся по результатам текущего и рубежного контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет к зачету состоит из одного вопроса, который позволяет проверить зна-



ния обучающихся, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан обучающимся в устной форме.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость, которая сдается в орготдел гуманитарного института в день зачёта, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта**

##### **6.4.1. Темы сочинений для рубежного контроля № 1.**

1. Содержание понятия «документ» в научной литературе.
2. Роль документа в жизни человека (общества, государства).

##### **6.4.2. Перечень вопросов для рубежного контроля № 2.**

1. Как различаются понятия «документальная информация», «документная информация», «информация в документе»?
2. Охарактеризуйте атрибутивную концепцию информации. Какие виды информации выделяются согласно этой концепции?
3. В чём заключается функционально-кибернетическая концепция информации?
4. Дайте характеристику концепции социальной информации?
5. Перечислите и охарактеризуйте свойства социальной информации.
6. Какое место занимает документ в процессе социальной информационной коммуникации?
7. В каких научных дисциплинах формировалось знание о документе в XVII – XIX веках?
8. Когда возникла и какие задачи ставила «документация» как практическая деятельность и наука?
9. Какие концепции документоведения существуют в настоящее время?
10. Как определяются объект и предмет документоведения?
11. Охарактеризуйте взгляды разных учёных на структуру документоведения?
12. Охарактеризуйте связи документоведения с другими науками?
13. Охарактеризуйте разные точки зрения на понятие «документология»?
14. Какие методы научного познания использует документоведение?
15. Дайте характеристику этапа формирования знаний о практических методах работы с документами в эпоху Киевской Руси и феодальной раздробленности.
16. Какие особенности были характерны для этапа практического документоведения в государственных учреждениях России в XVI – XIX вв.
17. Дайте характеристику первых научных исследований в области работы с документами в XIX - начале XX вв.
18. Охарактеризуйте становление документоведения как науки в советскую эпоху.
19. Каковы особенности современного этапа развития документоведения в России.
20. Каковы требования современных профессиональных стандартов к знаниям, умениям и компетенциям специалиста-документоведа?

##### **6.4.3. Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность».**

1. Понятия «документ», «информация», «документирование».
2. Понятия «функции документа», «свойства документа», «признаки документа».



3. Документ в системе управления; системы документации; документационное обеспечение управления.
4. Особенности современных электронных документов.
5. Возникновение профессии документоведа в Московском централизованном государстве.
6. Развитие государственной службы и делопроизводства в XVIII веке.
7. Развитие государственной службы и делопроизводства в первой половине XIX века.
8. Развитие делопроизводства и научные исследования в области делопроизводства во второй половине XIX - начале XX века.
9. Изменения в системе делопроизводства и научные исследования в первые десятилетия советской власти (1920-1940-е гг.).
10. Развитие документоведения во второй половине XX века.
11. Профессиональные стандарты о квалификационной характеристике документоведа.
12. Характеристика действующего образовательного стандарта высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»
13. Самостоятельная работа обучающихся университета как средство формирования информационной компетентности.
14. Компетенции документоведа.
15. Документовед как специалист и личность.
16. Проблемы реформирования управленческого аппарата в работах В.И. Ленина.
17. Роль кафедры документоведения РГГУ (МГИАИ) в подготовке документоведов
18. Понятие «документ» с точки зрения исторической науки.
19. Понятие «документ» с точки зрения правоведения.
20. Понятие «документ» с точки зрения наук об управлении.
21. Понятие «документ» с точки зрения наук об информации.
22. Понятие «документ» с точки зрения библиотечно-библиографических наук.
23. Документология как новая наука о теории документа.
24. Роль отдельных ученых в развитии документоведения (Ю.Н. Столяров, Г.Н. Швецова-Водка, Е.А. Плешкевич, Н.С. Ларьков и др.)

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2018. - (Новая университетская библиотека). - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин - М.: МИСиС, 2018. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
3. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М.: Проспект, 2016. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»



## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.:ФЛИНТА, 2009. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
2. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М.: Юстицинформ, 2007. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
3. Управление документами и офисом местной администрации [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
4. Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ш. А. Янкович. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8. – Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
5. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
6. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб.- Ростов н/Д: Феникс, 2014. – Доступ из ЭБС «Консультант студента»
7. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
8. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5.- Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
9. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение [Электронный ресурс]: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
10. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
11. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» для обучающихся очной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2023. – 20 с.
- 8.2. Образцовая коллекция службы документационного обеспечения управления. Комплект форм управленческих документов журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».



## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> – практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> – сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

## **12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.



Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Введение в профессиональную деятельность»**  
образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 1 (очная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачёт

Содержание дисциплины

Понятие документ в научной литературе

Понятие документ в законодательных и иных нормативных актах

Функции, свойства, признаки документа

Электронный документ и электронный ресурс

Понятие информации

Концепции информации, социальная информация

Свойства информации, классификация информации

Документ в управленческой деятельности

Документоведение как наука, законы документоведения

Основные этапы развития документоведения как науки

Документология как новой научное направление в изучении документа.

Профессия документоведа

Требования профессиональных стандартов к знаниям и компетенциям документоведа