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 /
«____»_____ 20___ 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, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:
- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Доцент, к.и.н. В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**8**	**8**
Лекции	6	6
Практические занятия	2	2
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**64**	**64**
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	28	28
Вид промежуточной аттестации	**зачет**	**зачет**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**72**	**72**

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, знаниях, умениях, навыках, 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**).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», оцениваются при помощи оценочных средств. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность», индикаторы достижения компетенции ПК-3 перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$_{ПК-3}$	Знать: основные научные школы и направления теоретических исследований в области документоведения; основные этапы развития документоведения как науки	З (ИД-1$_{ПК-3}$)	Знает: требования российского законодательства к уровню подготовки бакалавров в области документоведения и архивоведения, а также требования работодателей к основным профессиональным компетенциям выпускников данного направления подготовки	Темы сочинений по дисциплине. Вопросы для дискуссии на практических занятиях. Вопросы для сдачи зачета.

2.	ИД-2$п_{К-3}$	Уметь: анализировать нормативные акты по основным направлениям деятельности служб документационного обеспечения управления и архивного дела	У (ИД-2$п_{К-3}$)	Умеет: вести первичную дискуссию по наиболее актуальным проблемам документоведения; анализировать документы по вопросам функционирования служб документационного обеспечения управления и архивного дела	Темы сочинений по дисциплине. Вопросы для дискуссии на практических занятиях. Вопросы для сдачи зачета.
3.	ИД-3$п_{К-3}$	Владеть: навыками чтения специальной профессиональной литературы по проблемам документоведения и архивоведения; навыками конспектирования документов	В (ИД-3$п_{К-3}$)	Владеет: навыками, приемами и методами разработки требований к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов и оценки их роли в деятельности организации	Темы сочинений по дисциплине. Вопросы для дискуссии на практических занятиях. Вопросы для сдачи зачета.

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
1-й семестр				
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	-
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 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
Всего:			**16**	**16**

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1-й семестр			
1	Происхождение документа	-	-
2	Эволюция термина «документ» в научной литературе	1	-
3	Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий	-	-
4	Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах	1	-
5	Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении	-	0,25
6	Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях	-	0,25
7	Функции документа	-	0,25
8	Свойства и признаки документа	-	-
9	Понятие, концепции и свойства информации	2	-
10	Информационная составляющая документа	-	0,25
11	Документоведение как научная дисциплина	2	-
12	Основные этапы развития документоведения как науки	-	0,5
13	Документология как новое научное направление в изучении документа	-	0,5
14	Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документоведения и архивоведения	-	-
	Всего:	**6**	**2**

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. Кушнаренко, Н.Б. Зиновьевой, Г.Н. Швецовой-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 документами организации» 2023 года. Требования профстандартов к уровню компетенции работников в сфере документационного обеспечения управления.

4.3. Содержание практических занятий

4.3.1. Очная форма обучения

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 содержаний 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.

4.3.2. Содержание практических занятий заочной формы обучения

1-й семестр

Тема 5. Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении (0,25 час.)

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

Тема 6. Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях (0,25 час.)

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 (0,25 час)

1. Понятие функций документа. Полифункциональность документа.
2. Анализ мнений учёных о составе и содержаний функций документа (Е.А. Плешкевич, Н.С. Ларьков, Г.Н. Швецова-Водка, М.П. Илюшенко).

Тема 10. Информационная составляющая документа (0,25 час)

1. Понятие «социальная информация». Соотношение информации и знания.
2. Концепция социальной информации.
3. Требования к социальной информации.
4. Виды социальной информации.

Тема 12. Основные этапы развития документоведения как науки (0,5 час.)

1. Формирование знаний о практических методах работы с документами в дореволюционной России.
2. Первые научные исследования в области работы с документами в XIX - начале XX вв.
3. Становление документоведения как науки в XX веке.

Тема 13. Документология как новое научное направление в изучении документа (0,5 час.)

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

4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена изучению комплекса вопросов становления и развития документоведческой науки и практической работы с документами в учреждениях и управленческих структурах, согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8. Контрольная работа является составной частью учебно-исследовательской работы обучающегося и предназначена для углублённого изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей обучающегося. Некоторые темы контрольных работ

позволяют проанализировать развитие теоретической мысли в области документоведения и архивоведения. Отдельные темы контрольных работ предполагают возможность написания текста на основании опубликованных научных работ и нормативных актов.

Задачами работы обучающегося по теме контрольной работы являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа, систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Примерная тематика контрольных работ

1. Происхождение и развитие термина «документ».
2. Понятие «документ» в делопроизводстве учреждения.
3. Управление документами с позиций международной практики стандартизации системы документационного обеспечения управления.
4. Понятие «документ» в криминалистике и уголовном праве.
5. Понятие «документ» в библиотечно-библиографической науке и книговедении.
6. Технотронное документирование и его значение.
7. Теоретические представления Ю.Н. Столярова о документе.
8. Теоретические представления Н.Н. Кушнаренко и Г.Н. Швецовой-Водка о документе.
9. Теоретические представления Е.А. Плешкевича о документе.
10. Вклад В.П. Козлова в развитие документоведения и архивоведения в России.
11. Вклад Т.В. Кузнецовой в развитие документоведения в России.
12. Вклад Л.Н. Мазур в развитие документоведения и архивоведения в России.
13. Концепции информации с позиций документоведения и архивоведения.
14. Полифункциональность документа.
15. Виды социальной информации и документ.
16. Пути развития профессии документоведа в условиях цифровых трансформаций.
17. Возможности развития архивного дела в России в условиях цифровых трансформаций.
18. Развитие профессиональной терминологии по делопроизводству и архивному делу в России.
19. Роль профессиональных стандартов в подготовке специалистов в области делопроизводства и архивного дела.
20. Основные научные законы документоведения.

Методические указания по написанию контрольных работ по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к зачету по дисциплине «*Введение в профессиональную деятельность*».

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающиеся совершенствуют навыки работы с научной и учебной литературой, приобретают навыки анализа видового состава документов современного предприятия и действующих нормативных правовых и методических актов.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу, публикации в профессиональных периодических изданиях. Список рекомендуемой литературы приведен в разделе 7 настоящей рабочей программы и доводится до обучающихся во время установочных занятий. Обучающийся может использовать также учебники и учебные пособия, иные публикации по теме исследования, не включенные в данный список, если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: свободно распространяемые шрифты кегль №14 с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см. На титульном листе необходимо указать название учебной дисциплины, полностью фамилию, имя и отчество обучающегося, его адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки). Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Если последняя цифра номера зачетной книжки – 0, выполняется вариант №10 или 20. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем. Тема может быть изменена, если она соответствует проблематике дисциплины «*Введение в профессиональную деятельность*».

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 20 -25 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление со всей рекомендованной литературой.

Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме. Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение.

В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. Если обучающийся использует цитаты из источников, то должен сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы, сразу вслед за ее текстом приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до зачета по дисциплине «*Введение в профессиональную деятельность*». Зачтенная контрольная работа служит допуском к зачету по дисциплине. Непосредственно на зачете проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до зачета контрольная работа возвращается обучающемуся для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

Критерии и порядок оценивания контрольных работ приведены в п. 6.5 настоящей рабочей программы.

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 дискуссий, 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 контрольной работы (для заочной 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	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**6**	**-**	**26**
Происхождение документа	0,4	-	1
Эволюция термина «документ» в научной литературе	0,4	-	1
Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий	0,4	-	2
Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах	0,4	-	2
Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении	0,5	-	2
Анализ определений «документ» в науках об информации, библиотечно-библиографических исследованиях	0,5	-	2
Функции документа	0,4	-	2
Свойства и признаки документа	0,4	-	2
Понятие, концепции и свойства информации	0,4	-	2
Информационная составляющая документа	0,4	-	2
Документоведение как научная дисциплина	0,5	-	2
Основные этапы развития документоведения как науки	0,4	-	2
Документология как новое научное направление в изучении документа	0,4	-	2
Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документоведения и архивоведения	0,5	-	2
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	**12**	**-**	**2**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**4**	**-**	**-**
Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)	**-**	**-**	**18**
Подготовка к зачёту	**18**		**18**
Всего:	**40**		**64**

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.
4. Контрольная работа (для заочной формы обучения; методические рекомендации приводятся в п. 4.4 настоящей рабочей программы, критерии и порядок оценивания в п. 6.5).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

<table>
<tr><th>№</th><th>Наименование</th><th colspan="6">Содержание</th></tr>
<tr><td colspan="8">Очная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</td><td colspan="6">Распределение баллов</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекций</td><td>Работа на практических занятиях</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Зачёт</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>До 16</td><td>До 24</td><td>До 16</td><td>До 14</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>Примечания:</td><td>8 лекций по 2 балла</td><td>До 4-х баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 6 занятий)</td><td>На 4-м практическом занятии</td><td>На 8-м практическом занятии</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре</td><td colspan="5">60 и менее баллов – незачёт;
61…100 – зачёт</td></tr>
</table>

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	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. 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. 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. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	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. 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.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

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

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со обучающимися основной 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 объём 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 развёрнутый 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 знания обучающихся, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан обучающимся в устной форме.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в зачётную 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» для очной, заочной форм обучения.

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 в университете 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. Порядок и критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Анализ текста контрольной работы осуществляется в соответствии с перечисленными ниже этапами:

1. На первом этапе преподаватель осуществляет визуальную оценку. В неё входит определение преподавателем объема работы. Объем контрольной должен быть не менее 20 листов А4 без учета приложений.
2. Вторым этапом является проверка преподавателем соблюдения правил оформления контрольной. Работа должна быть оформлена в соответствии с действующим государственным стандартом, определяющим правила библиографического описания документов. Иные требования к оформлению подробно охарактеризованы в настоящей рабочей программе (пункт 4.4), а также в Методических указаниях к выполнению контрольных работ по дисциплине, указанных в п.8 настоящей рабочей программы.
3. На третьем этапе проверяется качество использованных источников, научной литературы, иных материалов. Качество материала преподаватель оценивает, изучив список использованных литературы и источников. Очень важно использовать в работе те источники, которые советует преподаватель на лекциях, консультациях, а также обнаруженные обучающимся самостоятельно при подготовке текста контрольной.
4. Степень усвоения материала и знания обучающимся преподаватель понимает на основании изучения текста, включая введение, основную часть и заключение. Проверка содержания работы представляет собой четвертый этап анализа и оценивания. При этом нужно помнить, что если в основной части работы можно и нужно ссылаться на дополнительную литературу, то введение и заключение необходимо полностью писать самому.
5. Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее незаконного копирования обучающимся.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он выделяет в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, обучающемуся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.
2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые обучающийся действительно читал (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

При оценке контрольной работы также уделяется внимание таким моментам, как правильный выбор темы, соответствие содержания самой работы теме контрольной, полнота ответа на основные аспекты темы работы с демонстрацией знания материала, владение специальной терминологией, умение самостоятельно сформулировать выводы по итогам изучения выбранной темы.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае отметки «не зачтено» за контрольную работу преподаватель в письменной форме на титульном листе или плане работы должен дать комментарии, пояснения по недочетам, допущенным обучающимся.

Основаниями для незачета контрольной работы являются:

- несоответствие варианта контрольной работы заданию, теме;
- отсутствие ответов на вопросы преподавателя при проведении процедуры защиты контрольной работы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы, подтвержденный проверкой на антиплагиат (уровень самостоятельности текста ниже 65%);
- фактические ошибки, допущенные в тексте работы;
- неправильное небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к её оформлению, возвращается обучающемуся с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.6. 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. Двоеносова, Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания [Электронный ресурс]: учебник / Г. А. Двоеносова. - 2-е изд. - Москва: РГГУ, 2022. - 454 с. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2018. - (Новая университетская библиотека)." – 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

12. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин - М.: МИСиС, 2018. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

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, 2024. – 20 с.

8.2. Щур В.М. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2024. – 16 с.

8.3. 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 - Росийский 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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, заочная формы 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

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Введение в профессиональную деятельность»

Изменения / дополнения в рабочую программу

на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.