

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 /  
«29 сентября 2021 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, очно-заочная, заочная

Курган 2021

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 «30» августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «29» сентября 2021 года, протокол № 2.

Рабочую программу составил  
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-  
методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности

С.Н. Синицын

## 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>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	30	30
<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>

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр		
		1		
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		
<b>в том числе:</b>				
Лекции	2	6		
Практические занятия	4	2		
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>66</b>	<b>64</b>		
<b>в том числе:</b>				
Подготовка контрольной работы			18	18
Подготовка к зачёту			18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)			30	28
<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 библиотечное дело;

- 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	-
		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	-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>

## Очно-заочная 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	1	-
	2	Эволюция термина «документ» в научной литературе	1	-
	3	Развитие понятия «документ» с появлением современных электронных технологий	1	-
	4	Понятие «документ» в российских и международных нормативных актах	1	-
	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	1	-
Рубеж 2		Рубежный контроль № 1	-	2
	9	Понятие, концепции и свойства информации	1	-
	10	Информационная составляющая документа	-	2
	11	Документоведение как научная дисциплина	1	-
	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	1	-
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	2
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>16</b>

## Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
<b>1-й семестр</b>			
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	-	-
<b>Всего:</b>		<b>6</b>	<b>2</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 исследо-



ваниях, 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 проф-

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. Кушнарченко, 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.

#### **4.4. 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:

- углублённое 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. Швецово-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.

**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: шрифт №14 Times New Roman 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 студентов. На лекциях студентам 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 студентами в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск студентом 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 студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам 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 и очно-заочной форм 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 обуче- ния	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>26</b>
Происхождение документа	0,4	1	1
Эволюция термина «документ» в научной литерату- ре	0,4	1	1
Развитие понятия «документ» с появлением совре- менных электронных технологий	0,4	1	2
Понятие «документ» в российских и международ- ных нормативных актах	0,4	1	2
Анализ определений «документ» в исторической науке, правоведении, управлении	0,5	1	2
Анализ определений «документ» в науках об ин- формации, библиотечно-библиографических иссле- дованиях	0,5	1	2
Функции документа	0,4	1	2
Свойства и признаки документа	0,4	1	2
Понятие, концепции и свойства информации	0,4	1	2
Информационная составляющая документа	0,4	1	2
Документоведение как научная дисциплина	0,5	1	2
Основные этапы развития документоведения как науки	0,4	1	2
Документология как новое научное направление в изучении документа	0,4	1	2
Российские образовательные и профессиональные стандарты для специалистов в области документа- ведения и архивоведения	0,5	1	2
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-
<b>Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)</b>	-	-	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачёту</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>48</b>	<b>64</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм 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 студентов 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 студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 16	До 24	До 16	До 14	До 30
	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 (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 61 для получения «автоматически» зачёта.</li> </ul> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p> <p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра и набрать не менее 50 баллов. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <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>

№	Наименование	Содержание					
<b>Очно-заочная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 20	До 18	До 16	До 16	До 30
Примечания:	4 лекции по 5 баллов	До 3-х баллов за каждое 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;</b> <b>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 (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 61 для получения «автоматически» зачёта.</li> </ul> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p> <p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра и набрать не менее 50 баллов. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <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 студентов очной и очно-заочной форм обучения проводятся в виде письменных ответов на задание преподавателя по пройденному материалу.

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

Задание для рубежного контроля № 1 состоит из двух сочинений, которые студент должен написать по пройденному материалу в течение отведенного 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, студенты очной и очно-заочной форм 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 студент должен дать развернутый письменный

ответ в течение отведённого для занятия времени. Всего студенту необходимо ответить на 2 вопроса. Каждый ответ оценивается на очной форме обучения до 7 баллов, поэтому студент может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 14 баллов включительно. Каждый ответ оценивается на очно-заочной форме обучения до 8 баллов, поэтому студент может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 16 баллов включительно. Список вопросов доводится до сведения студентов заранее, на первой лекции после рубежного контроля № 1. Во время рубежного контроля № 2 студент самостоятельно вытягивает оба вопроса наугад из числа заранее подготовленных билетов.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 студенту очной формы обучения отводится время до 90 минут, очно-заочной формы обучения – до 90 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения заданий каждым студентом, 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 студент 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 студента, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан студентом 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 студента.

## **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 документоведение»**

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 в.
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 студентов 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. 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 сослаться 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 demonstra-

цией 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.

### **6.5. 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. Замышкова. - 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 студентов очной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2021. – 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, 2021. – 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.

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, очно-заочная, 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 новое научное направление в изучении документа.

Профессия документоведа

Требования профессиональных стандартов к знаниям и компетенциям доку-  
ментоведа