

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.04.11 «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова  
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через освоение студентами понимания выбранной профессии, ее место в управленческой, оргпроектной, исследовательской деятельности; проследить историю становления и развития направления подготовки, познакомить с общими требованиями к уровню подготовки, знаниям и умениям будущего выпускника.

Задачи:

- показать значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности;
- 
- дать представление о предмете, цели и задачах направления подготовки;
- определить место курса в системе документоведческих (общепрофессиональных) дисциплин;
- раскрыть основные этапы становления профессии;
- выявить виды профессиональной деятельности и изучить их развитие;
- показать чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранное им направление подготовки;
- ознакомить с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки, определить, что студент должен знать, уметь, какими навыками владеть.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» относится к обязательной части учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;



- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Актуальность направления подготовки и его место на рынке труда;
32. Особенности становления своей специальности;
33. Требования к его профессиональным знаниям и умениям;
34. Возможные объекты профессиональной деятельности;
35. Виды профессиональной деятельности;
36. Возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности;
37. Как анализировать ценность документов с целью их хранения.

Уметь:

- У1. Ориентироваться в основных структурно-методических элементах вузовского образования;
- У2. Быть знаком со структурой РГППУ;
- У3. Применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Владеть:

- В1. Навыками работы с научно-справочным аппаратом научной библиотеки РГППУ;
- В2. Знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- В3. тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- В4. Способность к самоорганизации и самообразованию.



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 1, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	66
Лекции	16
Практические занятия	32
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	78
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	1 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документ и информация, как основа развития современного общества	1	20	4	4	-	12
2. Структура направления подготовки «Документоведение и архивоведение» в РГППУ	1	22	2	6	-	14



3. Развитие видов профессиональной деятельности документоведа	1	20	2	6	-	12
4. Сферы профессиональной деятельности документоведа	1	22	2	6	-	14
5. Работа с научно-справочным аппаратом библиотеки РГППУ	1	22	2	6	-	14
6. Актуальные проблемы документоведения и архивоведения	1	20	4	4	-	12

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Документ и информация, как основа развития современного общества**

Предмет, задачи, содержание, терминология, основные разделы изучаемого курса. Информация – основа принятия любого решения. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно - документационными ресурсами. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

#### **Раздел 2. Структура направления подготовки «Документоведение и архивоведение» в РГППУ**

Учебный план по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в РГППУ. Формирование приоритетных направлений подготовки: углубленное изучение правовых дисциплин, расширение подготовки в сфере использования современных информационных технологий, изучение особенности ДОУ в различных сферах народного хозяйства. Возможности закрепления полученных знаний в период производственных практик. Структура итоговой государственной аттестации.

#### **Раздел 3. Развитие видов профессиональной деятельности документоведа**

Аналитическая деятельность: анализ потребностей в информации, необходимой для принятия управленческих решений, анализ требований к разработке и созданию систем документационного обеспечения управления, в том числе с использованием автоматизированных технологий, анализ и проектирование научно-методической базы документационного обеспечения управления; Технологическая деятельность: выполнение операций по созданию



документов на основе современной научно-методической базы и автоматизированных информационных технологий, выполнение всех операций по организации работы с документами, в том числе проведение экспертизы ценности документов; выполнение операций по обеспечению архивного хранения документов на разных носителях; технологическое обеспечение электронного документооборота; Организационно-управленческая деятельность: создание и организация деятельности служб документационного обеспечения управления и архива организации; обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; создание локальных нормативных актов; установление ответственности в сфере документационного обеспечения управления и работы архива организации; Проектная деятельность: проектирование организационной структуры служб документационного обеспечения управления и архива организации; участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий; проектирование системы документации организации; совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе информационных технологий.

#### **Раздел 4. Сферы профессиональной деятельности документоведа**

Требования ФГОС к подготовке бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Особенности документационного обеспечения управления организаций и предприятий различного масштаба и сферы деятельности. Документовед на предприятиях малого бизнеса. Документовед в крупной корпорации. Документовед в органах государственного и муниципального управления. Организации службы ДОУ в организациях соответствующего уровня: централизация и децентрализация. Организация и ведение электронного документооборота.

#### **Раздел 5. Работа с научно-справочным аппаратом библиотеки РГППУ**

Структура научной библиотеки РГППУ: отдел комплектования, информационно-библиографический отдел, читальный зал, абонементы научной и учебной литературы. Деятельность библиотеки по раскрытию фондов: выставки, обзоры. Алфавитный и систематический каталоги. Картотеки. Поиск необходимой информации по заданной теме. Оформление библиографической записи на отдельные виды изданий.

#### **Раздел 6. Актуальные проблемы документоведения и архивоведения**

Отражение новых подходов к системе управления на документопотоках организации. Влияние процессного подхода на построение службы ДОУ. Формирование ответственности за работу с документацией и информацией в организации. Внедрение электронного документооборота. Электронный документооборот и контент организации.



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричный А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

4. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник / И. Г. Моргенштерн. — 5-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-6445-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151836> (дата обращения: 22.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Закарян М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318>.

6. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричный А. Г. Документоведение : учебник. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692>.

### 6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2011. - 343 с.

2. Морева О. Н. Формирование документных фондов : учебное пособие. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2010. - 299 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22119>.

3. Романенко М. Г. Анализ систем обработки документации : практикум. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 85 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66045>.

4. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.



### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
3. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
4. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

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

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

