

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-  
политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» сентября 2025г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение в профессиональную деятельность

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1(ОФО), 1 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук Ульченко Юлия Викторовна,

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 1А

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № Б

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – дать представление о выбранном направлении подготовки, возможных видах будущей профессиональной деятельности, месте специалиста в системе управления.

Задачи изучения дисциплины: рассмотреть значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности зарождение и развитие видов профессиональной деятельности; показать студентам практическую и научную информационную ценность документов; значимость документирования деятельности человеческого общества и сохранения документов; ознакомить с деятельностью делопроизводственных служб и архивов разных организаций; рассмотреть основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Введение в профессиональную деятельность входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания базовых терминов и понятий, отличительных характеристик специальности, истории своей специальности, требований к профессиональным знаниям;

умения и опыта, возможных объектов профессиональной деятельности, видов профессиональной деятельности, возможностей профессиональной адаптации в смежных областях деятельности, современных проблем документоведения как науки;

навыки: применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Дисциплина является основой для изучения всех дисциплин профессионального цикла, а также имеет прикладное значение в практической реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков по осуществлению учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-3	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает: теоретические основы в области документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения. Умеет: применять

		специализированные теоретические знания для осуществления работы с документами в сфере документационного обеспечения управления. Владеет: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.
--	--	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>12</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>56</b>	<b>92</b>
Форма аттестации	Зачет	Зачет

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

###### Тема 1. Введение в дисциплину

Предмет и задачи изучения дисциплины. Основные понятия дисциплины. Документ. Архив. Архивист. Документовед.

###### Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах.

Основные функции документоведа и архивиста. Направления деятельности документоведа и архивиста. Сферы применения деятельности архивиста и документоведа.

### **Тема 3. История появления и развития профессии и специальности**

Дьяки и подъячии московских приказов. Генеральный регламент 1720 г. Санкт-Петербургский и Московский археологические институты в Российской империи. Деятельность чиновников министерств в XIX–XX вв. Развитие профессии в советское время.

### **Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста**

Объекты профессиональной деятельности. Виды профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт «Специалист архива».

### **Тема 5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий**

Понятие «ДОУ организации». Профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации».

### **Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки**

Основные принципы документоведения. Цели и задачи документоведения.

### **Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.**

ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

### **Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации». Федеральные государственные образовательные стандарты.

### **Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.**

Тенденции и перспективы развития ДОУ и архивного дела на современном этапе. Перспективы развития профессии документоведа и архивиста.

### 4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр/ 2 триместр			
1.	Введение в дисциплину	2	2
2.	Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах		
3.	История появления и развития профессии и специальности	2	
4.	Профессиональная деятельность архивиста		
5.	Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	2	2
6.	Основная проблематика документоведения как науки	2	
7.	Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.	2	
8.	Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации		
9.	Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.	2	
Итого:		12	4

#### 4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр/2 триместр			
1.	Введение в дисциплину	4	2
2.	Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах	4	
3.	История появления и развития профессии и специальности	4	
4.	Профессиональная деятельность архивиста	2	2
5.	Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	2	
6.	Основная проблематика документоведения как науки	2	2
7.	Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.	2	
8.	Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации	2	2
9.	Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.	2	
Итого:		24	8

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Видсамостоятельнойработы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр /2 триместр				
1	Введение в дисциплину	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	10
2	Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	10
3	История появления и развития профессии и специальности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	12
4.	Профессиональная	Самоподготовка, написание	8	10

	деятельность архивиста	конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий		
5.	Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	10
6.	Основная проблематика документоведения как науки	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	10
7.	Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	10
8.	Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	10
9.	Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4	10
<b>Итого:</b>			<b>68</b>	<b>92</b>

#### **4.7. Курсовые работы/ проекты.**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Проектная технология:* групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению



знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461).

4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>.

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788>.

6. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>.

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977>.

8. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

9. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093).

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]