

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Введение в профессиональную деятельность»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

-

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Архивоведение, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Библиография и библиографическое дело.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.1.Введение в профессиональную деятельность
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	-	17	74	108	зачет
Очно-заочная	1	1	4	-	6	98	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать у студента представление о выбранном направлении подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в вузе.

Задачи:

проследить исторический путь становления и развития профессии;
показать роль и место документоведа в информационном обществе;

охарактеризовать основные направления специализаций в рамках направления подготовки и тенденции её развития;

дать чёткое представление о Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебном плане направления подготовки.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.2. Умеет работать с основными видами документов	ПК-3.2.1. Знает роль информации и документа в социально-экономических процессах; эволюцию носителей информации ПК-3.2.2. Умеет управлять информационно-документационными ресурсами; использовать электронные документы в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле
	ПК-3.7. Знает основы профессии документоведа и архивоведа	ПК-3.7.1. Знает требования к профессии; способы решения типичных задач в сфере документоведения; состояние и особенности развития рынка труда в области документоведения и архивоведения; востребованные сферы деятельности среди молодого поколения; уровни подготовленности бакалавра направления Документоведение и архивоведение. ПК-3.7.2. Умеет разграничивать периоды учебного процесса; давать характеристику учебного процесса высшего учебного заведения выбранного направления

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
История развития профессии	1. От древнего Египта к Древней Руси 2. Делопроизводство в Древней Руси 3. Приказное делопроизводство 4. Коллежское делопроизводство 5. Министерское делопроизводство 6. Делопроизводство в СССР в XX в.
ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по	1. История создания ВНИИДАД 2. Направления деятельности ВНИИДАД

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
документоведению и архивоведению	
Федеральный государственный образовательный стандарт. Основная образовательная программа	1. Понятия стандарт, Федеральный государственные образовательный стандарт. 2. ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата). 3. Основная образовательная программа реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет», по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела).
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	1. Формы организации учебного процесса в ВУЗе. 2. Виды учебных занятий, их организация. 3. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовании. 4. Оценка эффективности реализации ОП. 5. Особенности практической подготовки обучающихся в высшей школе.
Сферы деятельности и профессии выпускников направления «Документоведение и архивоведение»	1. Архивариус 2. Архивист 3. Библиограф 4. Библиотекарь 5. Госслужащий 6. Делопроизводитель 7. Документовед 8. Инспектор по труду 9. Источниковед 10. Администратор 11. Кадровик 12. Музейный работник 13. Помощник руководителя 14. Секретарь-референт 15. Специалист по автоматизации документооборота (по электронному документообороту) 16. Специалист по документационному обеспечению управления

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
История развития профессии	2		2	10	14
ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	2		2	10	14

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Федеральный государственные образовательный стандарт. Основная образовательная программа	4		4	14	22
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	4		2	16	22
Сферы деятельности и профессии выпускников направления «Документоведение и архивоведение»	5		7	24	35
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	17	74	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
История развития профессии	1		1	18	20
ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	1		1	20	22
Федеральный государственные образовательный стандарт. Основная образовательная программа	1		2	20	23
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	1		2	20	23
Сферы деятельности и профессии выпускников направления «Документоведение и архивоведение»	2		2	20	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	98	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1.

1. Понятия стандарт, Федеральный государственные образовательный стандарт.
2. ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).
3. Основная образовательная программа реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет», по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела).
4. Формы организации учебного процесса в ВУЗе.
5. Виды учебных занятий, их организация.
6. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовании.
7. Оценка эффективности реализации ОП.
8. Особенности практической подготовки обучающихся в высшей школе.
9. Архивариус
10. Архивист
11. Библиограф
12. Библиотекарь

13. Госслужащий
14. Делопроизводитель
15. Документовед
16. Инспектор по труду
17. Источниковед
18. Администратор
19. Кадровик
20. Музейный работник
21. Помощник руководителя
22. Секретарь-референт
23. Специалист по автоматизации документооборота (по электронному документообороту)
24. Специалист по документационному обеспечению управления

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	70
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Индивидуальные задания	10
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа	70
Зачет		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - Изд. 3-е. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 369 с.

2. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 286 с.\

4. Машенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Машенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

10.2. Дополнительная литература

1. Большаков, А. М. Вспомогательные исторические дисциплины [Электронный ресурс] / А. М. Большаков. - Москва : Юрайт, 2021. - 155 с.
2. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.