

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

М.П.




Программа учебной дисциплины «Введение в профессию» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

старший преподаватель

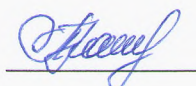
кафедры информационных систем управления

 С.Н.Кашуба

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Введение в профессию» является дисциплиной базовой части профессионального блока ООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДОННУ кафедрой информационных систем управления.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального блока: Документоведение, Архивоведение, Библиография и библиографическое дело, Организация и технология документационного обеспечения управления.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Направленность	Документоведение и архивоведение			
Квалификация	Бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	1 (11)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля	1 модульный контроль и 1 зачет			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	2,5	2,5	2,5	2,5
Год подготовки	1	1	1	1
Семестр	1	1		
Количество часов	90	90 (АР)	90	90(АР)
- лекционных	36		6	
- практических, семинарских	-		-	
- лабораторных	-		-	
- самостоятельной работы	54	90	84	90
в т.ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов,	5			
в т.ч. аудиторных	2			

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель - 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 специальности и тенденции её развития; дать чёткое представление о Государственном образовательном стандарте по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебном плане специальности.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

в) профессиональных (ПК):

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать: основные базовые понятия, используемые в документационном обеспечении управления; место и роль служб ДОУ в современном обществе; требования к уровню квалификации специалиста-документоведа; иметь представление о характере и особенностях своей будущей работы; усвоить алгоритм написания курсовой работы;

уметь: ориентироваться в учебном плане направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; выбирать тему, подбирать необходимый материал, структурировать, оформлять курсовую работу.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Введение в профессию» предусматривает такие формы организации учебного процесса как лекции и самостоятельная работа студента.

При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1</i>	
Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение	Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.
Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда	Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы

	занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью. Сферы деятельности, популярные у молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой. Возможности трудоустройства молодежи. Основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение. Состояние и перспективы развития рынка труда по направлению «документоведение и архивоведение».
Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах	Информация - основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально - экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.
Тема 4. Виды и способы документирования информации	Документ как средство фиксирования информации. Способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации. Электронный документ: понятия, особенности использования.
Тема 5. История профессии	Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX – начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991г.) История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Архивный фонд: общая характеристика. История профессии документоведа в XIX-XX вв.
Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должно-стной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии. Архивы: основные задачи и функции. Архивный фонд как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.
Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления. Перспективы развития института.
Тема 8. Электронные документы и их использование	Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан в области высшего профессионального образования. Высшее учебное заведение, его задачи и структура. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования к практической профессиональной деятельности.
Тема 10. Объекты	Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной

и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.
Тема 11. Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.	Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы. Расписание занятий. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль - зачет, экзамен. Учебная и производственная практика. Выпускная квалификационная работа и государственные экзамены. Окончание вуза, порядок трудоустройства.

Тематический план

Содержательный модуль 1

Названия содержательных модулей и тем	Содержательный модуль 1																					
	Количество часов																					
	Очная форма										Заочная форма											
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения						
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.		
лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	лекции	практические		лабораторные	самостоятельная работа	лекции	практические	лабораторные		самостоятельная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа				
Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение	8	2	-	-	4	8	-	-	-	8	8	1	-	-	6	8	-	-	-	8		
Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда	8	4	-	-	4	8	-	-	-	8	8	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах	8	4	-	-	6	8	-	-	-	8	8	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 4. Виды и способы документирования информации	8	4	-	-	6	8	-	-	-	8	8,5	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 5. История профессии	8	2	-	-	4	8	-	-	-	8	8,5	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	8	4	-	-	6	8	-	-	-	8	8	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	8	4	-	-	6	8	-	-	-	8	8	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 8. Электронные документы и их использование	8	2	-	-	4	8	-	-	-	8	8	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	8	4	-	-	4	8	-	-	-	8	8,5	0,5	-	-	8	8	-	-	-	8		
Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	10	2	-	-	6	9	-	-	-	9	8,5	0,5	-	-	8	9	-	-	-	9		
Тема 11. Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.	8	4	-	-	4	9	-	-	-	9	8	0,5	-	-	8	9	-	-	-	9		
Итого по содержательному модулю 1	90	36	-	-	54	90	-	-	-	90	90	6	-	-	84	90	-	-	-	90		

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Введение в документоведение и архивоведение	2	-	1	-
2	Состояние и особенности развития рынка труда	4	-	0,5	-
3	Роль информации и документа в социально-экономических процессах	4	-	0,5	-
4	Виды и способы документирования информации	4	-	0,5	-
5	История профессии	2	-	0,5	-
6	Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	4	-	0,5	-
7	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	4	-	0,5	-
8	Электронные документы и их использование	2	-	0,5	-
9	Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	4	-	0,5	-
10	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	2	-	0,5	-
11	Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.	4	-	0,5	-
	ВСЕГО	36	-	6	-

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Задания для самостоятельной работы по курсу «Введение в профессию» составлены по разделам тем, требующим дополнительной проработки учебного материала. Задания по самостоятельной работе предусматривают:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработку учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе);
- работу с нормативными документами и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовку заключения по обзору;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Введение в документоведение и архивоведение	4	8	6	8
2	Состояние и особенности развития рынка труда	4	8	8	8
3	Роль информации и документа в социально-экономических процессах	6	8	8	8
4	Виды и способы документирования информации	6	8	8	8
5	История профессии	4	8	8	8
6	Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	6	8	8	8
7	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	6	8	8	8
8	Электронные документы и их использование	4	8	8	8
9	Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	4	8	8	8
10	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	6	9	8	9
11	Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.	4	9	8	9
	ВСЕГО	54	90	84	90

Задания к самостоятельной работе

№ п/п	Название темы	Виды работ
1.	Введение в документоведение и архивоведение	Самостоятельная подготовка к вопросам по усвоенному материалу
2.	Состояние и особенности развития рынка труда	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда; популярные профессии и аутсайдеры на рынке труда; студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, основные требования рынка труда к уровню подготовленности документоведа и архивоведа; перспективы развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение».
3.	Роль информации и документа в социально-экономических процессах	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: соотношение понятий «информация» и «документ»; роль информации и документа в социально-экономических процессах; управление

		информационно-документационными ресурсами.
4.	Виды и способы документирования информации	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: способы документирования информации; электронный документ (понятия, сущность, история развития; эволюция носителей информации); характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.); документация как средство отражения управленческой деятельности; система документации: понятия, сущность.
5.	История профессии	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: документирование в IX-XV вв.; приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.); коллежское делопроизводство (XVIII в.); делопроизводство XIX-XX вв; история и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.
6.	Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: задачи службы ДОУ на предприятии; функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные; структура и должностной состав службы ДОУ; регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству; архивы: основные задачи и функции
7.	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения; задачи, функции, структура ВНИИДАДА; основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления; перспективы развития института.
8.	Электронные документы и их использование	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: электронный документ: понятия, сущность, история развития; характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.); особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
9.	Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: высшее учебное заведение, его задачи и структура; образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»; цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин; требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам; требования к практической профессиональной деятельности.
10.	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	Самостоятельная подготовка по усвоенному материалу: виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая,

		консультационная; особенности всех видов деятельности и общие требования к ним; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.
11.	Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.	Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу

Тестовые задания для самостоятельной работы

1. Выберите наиболее современное определение для понятия «документ», соответствующее ГОСТ Р 6.30-2003:

- 1) всякая важная деловая бумага;
- 2) носитель информации;
- 3) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо;
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

2. Какое определение для «делопроизводства» правильное?

- 1) способ работы с бумагами;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документооборот и организацию работы с официальными документами;
- 3) проставление реквизитов на документе;
- 4) организация регистрации документов, поступающих в организацию.

3. Что такое дело?

- 1) группа документов;
- 2) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку;
- 3) совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 4) папка с бумагами.

4. Какие виды деятельности входят в сферу делопроизводства?

- 1) составление калькуляций;
- 2) прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- 3) обработка телефонных звонков;
- 4) прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- 5) проведение собеседований при приеме на работу;
- 6) разработка прейскурантов;
- 7) сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения;
- 8) оформление наглядной агитации;
- 9) учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- 10) разработка рекламных проспектов;
- 11) распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения;
- 12) ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;
- 13) запись посетителей на прием.

5. Сколько существует способов расположения реквизитов на внешнем бланке?

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) четыре;

6. Что такое электронный документ?

- 1) бумажный документ для ЭВМ;
- 2) документ с электронными реквизитами;

- 3) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- 4) электронный носитель.

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов документов?

- 1) 6.37 – 98
- 2) Р 6.30 – 97
- 3) Д 6.36 – 98
- 4) Р 6.30-2003

8. Выберите номера организационных документов из следующего списка:

- 1) штатное расписание;
- 2) служебное письмо;
- 3) устав;
- 4) приказ;
- 5) контракт;
- 6) протокол;
- 7) правила внутреннего распорядка;
- 8) решение;
- 9) должностная инструкция;
- 10) структура и штатная численность персонала;
- 11) распоряжение;
- 12) акт;
- 13) справка;
- 14) телефонограмма;
- 15) доверенность;
- 16) положение о персонале;
- 17) докладная записка;
- 18) факс;
- 19) телеграмма.

9. Выберите номера распорядительных документов из следующего списка:

- 1) штатное расписание;
- 2) служебное письмо;
- 3) устав;
- 4) приказ;
- 5) контракт;
- 6) протокол;
- 7) правила внутреннего распорядка;
- 8) решение;
- 9) должностная инструкция;
- 10) структура и штатная численность персонала;
- 11) распоряжение;
- 12) акт;
- 13) справка;
- 14) телефонограмма;
- 15) доверенность;
- 16) положение о персонале;
- 17) докладная записка;
- 18) факс;
- 19) телеграмма.

10. Что такое документооборот?

- 1) маршрут документа от руководителя до исполнителя;
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

- 3) круговорот документации;
- 4) взаимосвязь документов.

11. Что такое система электронного документооборота?

- 1) набор электронных документов;
- 2) система делопроизводства, реализованная на базе электронно-вычислительной техники;
- 3) электронная база документов;
- 4) документальный поиск с использованием ЭВМ.

12. Общие требования к службам ДОУ устанавливаются:

- 1) ГОСТ Р 6.30- 2003;
- 2) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536;
- 3) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 4) Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

13. Положение о службе ДОУ регулирует деятельность:

- 1) отдела кадров;
- 2) общего отдела;
- 3) исполнителей поручений руководителя;
- 4) всех структурных подразделений организации.

14. Что такое приказная система делопроизводства?

- 1) личная канцелярия московских царей;
- 2) канцелярия в Боярской Думе XV – XVII вв.;
- 3) делопроизводство, основанное на приказах руководителя;
- 4) система работы с документами в учреждениях управления, сложившаяся в эпоху сословно-представительной монархии в России в XV – XVII вв.

15. Кто утвердил Генеральный регламент в 1720 г.?

- 1) Царь Алексей Михайлович;
- 2) Царь Петр I;
- 3) Царь Александр I;
- 4) Царь Николай I.

16. Что такое столбцовая система оформления документа?

- 1) написание текста с одной стороны листа бумаги или пергамента;
- 2) свиток из подклеенных друг к другу листов бумаги;
- 3) листы бумаги, сложенные пополам и сшитые ниткой;
- 4) написание текста с обеих сторон листа бумаги или пергамента.

17. Какие должности были определены в канцелярии коллегии при царе Петре I?

- 1) секретаря, нотариуса, актуариуса, регистратора;
- 2) заведующего общим отделом;
- 3) дьяка и подьячих;
- 4) боярина и писаря.

18. Кто издал Манифест «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи»?

- 1) Царица Екатерина I;
- 2) Царица Елизавета I;
- 3) Царица Екатерина II;
- 4) Царь Петр I.

19. Какой документ установил министерскую систему делопроизводства в России?

- 1) Генеральный регламент 1720 г.;
- 2) Манифест «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.;
- 3) Манифест «Общее учреждение министерств» 1811 г.;
- 4) Манифест «Об усовершенствовании государственного порядка» от 17 октября 1905 г.

20. Какие советские организации занимались внедрением НОТ в делопроизводство в 1930-х гг.?

- 1) Госплан СССР;
- 2) акционерное общество организационного строительства «Оргстрой» и Государственный институт техники управления (ИТУ);
- 3) НКВД СССР;
- 4) СНК СССР.

21. В каком году было проведено Первое Всесоюзное межотраслевое совещание по оргтехнике?

- 1) 1925 г.;
- 2) 1936 г.;
- 3) 1941 г.;
- 4) 1946 г.

22. В каком году была издана «Примерная инструкция о делопроизводстве в совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах Министров автономных республик и исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся»?

- 1) 1941 г.;
- 2) 1946 г.;
- 3) 1953 г.;
- 4) 1961 г.

23. В каком году был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)?

- 1) 1926 г.;
- 2) 1936 г.;
- 3) 1966 г.;
- 4) 1996 г.

24. В каком году была утверждена Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?

- 1) 1923 г.;
- 2) 1936 г.;
- 3) 1977 г.;
- 4) 1988 г.

25. В каком году учреждена специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления»?

- 1) 1966 г.;
- 2) 1996 г.;
- 3) 2000 г.;
- 4) 2001 г.

26. Каким документом определяются квалификационные характеристики выпускника специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?

- 1) Законом «О высшем образовании»;
- 2) Государственным образовательным стандартом;
- 3) уставом вуза;
- 4) письмом Министерства образования и науки.

27. Структура образовательной программы подготовки документоведов состоит из дисциплин:

- 1) федерального компонента;
- 2) дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента;
- 3) дисциплин по выбору студента;
- 4) федерального компонента, дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента факультативных дисциплин.

28. Итоговая государственная аттестация специалиста-документоведа включает:

- 1) выпускную квалификационную работу (ВКР)
- 2) государственный экзамен;
- 3) выпускную квалификационную работу (ВКР) и государственный экзамен;
- 4) собеседование.

29. Какие существуют формы организации делопроизводства?

- 1) только централизованная;
- 2) только децентрализованная;
- 3) смешанная;
- 4) централизованная, децентрализованная и смешанная.

30. Что такое служба ДОУ в организации?

- 1) подразделение, занимающееся изданием приказов по основной деятельности;
- 2) структурное подразделение, на которое возложены функции по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическому руководству и контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях органов исполнительной власти;
- 3) специальное подразделение, действующее на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации;
- 4) подразделение, занимающееся регистрацией документов.

31. В чем заключаются функции секретаря-референта?

- 1) оказание помощи руководителю и экономии его времени;
- 2) ведение документов и кадрового делопроизводства;
- 3) подготовка выступлений для руководителя;
- 4) обеспечение выполнения личных поручений руководителя.

32. Укажите, в каких видах профессиональной деятельности может участвовать специалист-документовед?

- 1) в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня;
- 2) в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах;
- 3) руководителем службы делопроизводства;
- 4) офис-менеджером;
- 5) секретарем-референтом.

33. К какой деятельности может адаптироваться обучающийся по специальности путем специализации:

- 1) к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.);
- 2) к профессиональной деятельности, связанной с техническими процессами;
- 3) к профессиональной деятельности, связанной с финансовой работой;
- 4) к профессиональной деятельности, связанной с правовой работой.

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Причины актуальности специальности в современных условиях.
2. Охарактеризуйте терминосистему документоведения.
3. Понятия «документ» и «информация». Как эти термины определены в нормативно-методических источниках?
4. Способы документирования.
5. Перечислите носители информации 19-20 вв.
6. Охарактеризуйте функции документа.
7. История возникновения профессии документоведа.

8. Этапы развития специальности.
9. Первое появление должностных лиц, занимающихся делопроизводством
10. Приказы как органы государственного управления в 16-17 вв.
11. Состав приказной бюрократии.
12. Административные реформы в 18 веке. Коллежское делопроизводство.
13. «Генеральный регламент» 1720 г. Как первый законодательный акт регулирующий делопроизводство.
14. Значение «Табель о рангах...» 1722 г. Для развития специальности.
15. Статс-секретари и их обязанности.
16. «Общее учреждение министерств» 1811 г. Министерское делопроизводство.
17. Первые теоретические работы по делопроизводству.
18. Появление женского труда в государственном аппарате.
19. Советские учреждения 1920-1930-х гг. Внедрение принципов НОТ.
20. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
21. Деятельность Института техники управления.
22. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XX в.
24. Что явилось причиной появления новой специальности?
25. Кого готовят ВУЗы по специальности 350800?
26. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
27. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности 350800?
28. Требования к выпускной квалификационной работе.
30. Виды профессиональной деятельности возможны после окончания ВУЗа.
33. Возможности профессиональной адаптации специалиста-документоведа
34. Место занимает служба ДОУ в системе управления
35. Роль ДОУ в работе аппарата управления

Критерии оценивания индивидуальной работы студентов

1. Уровень освоения учебного материала;
2. Уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
3. Обоснованность и четкость изложения материала;
4. Уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. Уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
6. Уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

8. ВОПРОСЫ НА МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Системы документаций: основные функции.
2. Реформа государственного аппарата в XVIII веке.
3. Документ, как носитель информационного дела.
4. Информация: понятие, сущности.
5. Архивный документ: понятие, история развития.
6. Архивоведение: предмет, задачи, цели.

7. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных циклов дисциплин.
8. Документационное обеспечение управления: понятия, цели, задачи, функции, основные этапы.
9. История профессии.
10. Виды профессиональной деятельности специалистов – документоведа и архивоведа.
11. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
12. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
13. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
14. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
15. Роль документа в жизни общества.
16. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
17. Вклад в документоведение и ДООУ.
18. Виды и способы документирования информации.
19. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
20. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
21. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
22. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
23. Совершенствование системы ДООУ в современный период.
24. Эволюция документа как носителя информации.
25. Документация как средство отражения управленческой деятельности.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр: **I**
 Учебная дисциплина: **Введение в профессию**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Этапы развития специальности.
- 2.. Место занимает служба ДООУ в системе управления.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____
 от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
 Преподаватель _____

Н. Ш. Пономаренко
 С.Н.Кашуба

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	8
Задание 2	7
Всего	15 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к зачету

1. Объясните, что такое управленческая информация.
2. Что означает понятие документирование управленческой деятельности?
3. Объясните содержание понятия и предназначение документа в сфере управления.
4. Что означает понятие «электронный документ»?
5. Что такое реквизит документа?
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. В чем заключаются объективные и субъективные причины оптимизации документооборота в управленческом процессе.
8. Как необходимо преодолевать опасные последствия роста и неуправляемости документационных потоков?
9. В чем заключаются достоинства современных систем электронного документооборота?
10. Каково функциональное назначение документации в общей системе управления?
11. Дайте объяснение основных характеристик приказной системы управления в России в XV – XVII вв. и порядка делопроизводства в московских приказах.
12. Объясните, что такое столбцовая система оформления документа, и какая система письменного оформления документа пришла ей на смену.
13. Чем отличалась коллежская система, введенная Петром I, от приказной системы управления. Объясните, как это повлияло на организацию делопроизводства.
14. Охарактеризуйте содержание Генерального регламента, утвержденного Петром I в 1720 г.
15. Чем отличалась министерская система управления от прежней коллежской системы, и как это сказалось на организации делопроизводства.
16. Охарактеризуйте содержание Манифеста Александра I «Общее учреждение министерств» 1811 г.
17. Объясните, в каком направлении развивалось делопроизводство в государственных учреждениях в XIX в.
18. Объясните, какие основные направления развития делопроизводства сложились в СССР.
19. Объясните, каковы квалификационные характеристики выпускника вуза по специальности «Документоведение и ДОУ».
20. Объясните, какие виды профессиональной деятельности может выполнять специалист-документовед? К какой профессиональной деятельности выпускник может адаптироваться путем специализации? На каких должностях может работать выпускник специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
21. Объясните, что входит в образовательную программу подготовки документоведов.
22. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области философии, истории, культурологии, психологии, педагогики?
23. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области социологии, экономики, политологии и права?

24. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области русского языка и культуры речи?

25. Какие знания должен иметь выпускник после освоения математических и естественно-научных дисциплин?

26. Какие требования предъявляются к профессиональной подготовленности специалиста?

27. Какие знания должен иметь специалист-документовед о методах оптимизации делопроизводства.

28. Как должна проводиться итоговая государственная аттестация специалиста?

29. Что такое управленческая информация? Какие требования предъявляются к ней?

30. Дать определение понятию «документ»?

31. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.

32. Какие структуры занимаются документационным обслуживанием в аппарате управления?

33. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?

34. Какова история формирования специальности в России?

35. Как в стране ведется подготовка специалистов-документоведов?

36. Что явилось причиной возрастания роли специалистов-документоведов?

37. Кого готовят вузы по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?

38. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?

39. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?

40. Что должен уметь специалист-документовед?

41. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?

42. Где может работать специалист-документовед?

43. Кем может работать специалист-документовед?

44. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания академии?

45. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа?

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА – НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Выберите наиболее современное определение для понятия «документ», соответствующее ГОСТ Р 6.30-2003:

- 1) всякая важная деловая бумага;
- 2) носитель информации;
- 3) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо;
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

2. Какое определение для «делопроизводства» правильное?

- 1) способ работы с бумагами;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документоведение и организацию работы с официальными документами;
- 3) проставление реквизитов на документе;
- 4) организация регистрации документов, поступающих в организацию.

3. Что такое дело?

- 1) группа документов;

- 2) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку;
- 3) совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 4) папка с бумагами.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Согласно модульному принципу организации учебного процесса содержание учебной дисциплины из одного зачетного модуля. Зачетный модуль состоит из теоретического материала, который требует овладения теорией в указанном в модуле объеме.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 2.	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 3	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 4	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 5	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 6	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
3.	Модульный контроль	15
	Тема 7	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 8	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 9	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 10	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 11	
1.	Ответы на тестовые задания	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Зачет	30
	Всего за семестр:	100

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной), доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.			
2.	Стенюков М. В. Секретарское дело : [Практ. пособие]. - 3-е изд. - М. : ПРИОР, 2000. - 189 с.	2	-
3.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
4.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.	1	
Дополнительная литература			
5	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст] / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. - Москва : ВНИИДАД, 1979.	3	-
6	Экслер, А. Б. Архиваторы [Текст] : программы для	1	+

	хранения и обработки информации в сжатом виде / А. Б. Экслер. - [Москва] : Алекс, 1992. - 150 с.		
7	Климов, Евгений Александрович Введение в психологию труда : Учеб. для студентов вузов. - М. : Культура и спорт : ЮНИТИ, 1998. - 352 с. : ил. Библиогр.: с.320-336 (373 назв.).	5	+
8	Введение в специальные исторические дисциплины : [Учеб. пособие для вузов по специальности "История" : Сб. ст.]. - М. : Изд-во МГУ, 1990. - 274,[2] с.	59	-
9	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.	1	-
	Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.	-	+

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DramSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

17. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель – студент по дисциплине</i>
Введение в профессию	Кашуба С.Н.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/4iZP/2ePUGS4JF/), e-mail (s.kashuba@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____