

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Основы профессиональной деятельности

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.28 Основы профессиональной деятельности относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>ОПК-3.1: Знать основные категории логики и положения теории аргументации; Уметь применять их для решения практических профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками применения теоретических знаний логики и теории аргументации в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2: Знать правила коммуникации с партнерами по профессиональным вопросам. Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. Владеть приемами корректного взаимодействия по актуальным профессиональным вопросам.</p> <p>ОПК-3.3: Знать основные принципы</p> <p>Задания</p> <p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>	Тест	Экзамен: Контрольные вопросы

		<p>аргументации позиции/точки зрения по профессиональным проблемам.</p> <p>Уметь излагать и аргументировать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения в рамках стандартных коммуникативных ситуаций.</p> <p>Владеть навыками аргументации позиции/точки зрения по профессиональным проблемам.</p>		
<p>ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ОПК-ОС-6.1: Использует методы анализа информации</p> <p>ОПК-ОС-6.2: Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p> <p>ОПК-ОС-6.3: Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД). Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД. Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД.</p> <p>ОПК-ОС-6.2: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД). Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД. Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД.</p> <p>ОПК-ОС-6.3: Знает, как сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Умеет сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной</p>	Тест	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

		<p>деятельности.</p> <p>Владеет навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации</p> <p>ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации</p> <p>ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	Тест	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	2

самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них		Всего	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1 Основные понятия: Понятие «документ», «способы документирования», «информатизация»	6	2	2	4	2
Тема 2 Носители информации и их историческая эволюция	12	6	2	8	4
Тема 3 Функции документа	10	4	2	6	4
Тема 4 Роль ДООУ в работе аппарата управления	10	4	2	6	4
Тема 5 Требования к профессиональным компетенциям специалиста в сфере ДООУ и архивного дела	8	4	2	6	2
Тема 6 Сохранение документов и рукописей в Древней Руси и Московском царстве	8	4	2	6	2
Тема 7 Развитие архивного дела в 18 и 19 вв.	8	4	2	6	2
Типология архивных институций	8	4	2	6	2
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	108	32	16	50	22

Содержание разделов и тем дисциплины

Предмет документоведения. Понятие «документ», «способы документирования», "документооборот", "документационное обеспечение управления", «информатизация». Носители информации и их историческая эволюция. Эволюция носителей информации от древности к современности. Рукописные документы, книгопечатание и "революция Гуттенберга", эпоха цифровых носителей информации и ее этапы. Функции документа. Развитие документоведения как научно-прикладной дисциплины. Роль ДООУ в системе управления. Требования к профессиональным компетенциям специалиста в сфере ДООУ и архивного дела.

Архивоведение как прикладная дисциплина. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (IX - XV века): Письменность и архивы. Архивы в древнерусском государстве. Архивы и в период феодальной раздробленности. Использование архивных документов. Архивное дело в Московском царстве (конец XV – XVII века): Документы, типы и виды. Виды архивов и места хранения документов. Архивное дело в XVIII веке: Архивы высших, центральных и местных учреждений. Исторические архивы. Форма документов и их материальная основа. Условия хранения

документов. Развитие НСА и принципов учета документов. Должности, обязанности, условия работы архивистов, их материальное положение. Архивное дело в период до великих реформ: Архивы высших учреждений. Архивы центральных и местных учреждений. Архивы в Отечественную войну 1812 года. Исторические архивы. Начало деятельности по определению экспертизы ценности документов. Развитие НСА и принципов учета документов. Проекты по развитию архивных учреждений. Использование архивных документов. Развитие архивного дела в период великих реформ (вторая половина XIX века): Николай Васильевич Калачов и архивное дело как дело жизни. Дмитрий Яковлевич Самоквасов – последователь Калачева и реформатор архивной отрасли. Частные архивы: Частновладельческие архивы и их пофондовая классификация. Рукописные отделы библиотек и музеев. Государственные и частные архивы. Архивные коллекции библиотек. Ведомственные архивы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах.

1. Роль документов в жизни человека и общества

2. Виды профессиональной деятельности документоведа

3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»

4. Связь информации и документа

5. История развития специальности в России

6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения

7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

8. Становление направления «Документоведение и архивоведение»

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

1. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России

2. Подготовка специалистов-документоведов в России

3. Профессиональные знания документоведа

4. Служба ДОУ в системе управления

5. Возможность адаптации документоведа к другим профессиональной деятельности

6. Организационные формы службы документационного обеспечения управления

Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.

7. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

8. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Как развивались архивы высших, центральных и местных учреждений в XVIII веке?

2. Какие были особенности формы документов, их материальной основы и условий хранения в XVIII веке?

3. Каковы особенности архивов высших учреждений и исторических архивов в период до великих реформ?

4. В чем заключалась роль архивов в Отечественную войну 1812 года и как развивалась экспертиза ценности документов?

5. Как Николай Васильевич Калачов повлиял на развитие архивного дела во второй половине XIX века?

6. В чем заключались основные реформы Дмитрия Яковлевича Самоквасова в архивной отрасли?

7. Что представляют собой частновладельческие архивы и какова их пофондовая классификация?

8. Какова роль рукописных отделов библиотек и музеев в хранении частных архивов?

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 336 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583738> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-19113-4 : 1669.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=997340&idb=0>.
2. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / Егоров В. П., Слиньков А. В.; Егоров В. П. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 372 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-52783-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=971227&idb=0>.
3. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/584928> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-06273-1 : 759.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=998741&idb=0>.
4. Куняев Николай Николаевич. Документоведение : Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-

исследовательский институт документоведения и архивного дела. - 2-е изд. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 352 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-329-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740232&idb=0>.

5. Козлов Владимир Петрович. Архивоведение : учебник для спо / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2026. - 329 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/599105> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20541-1 : 1639.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=997603&idb=0>.

6. Хорхордина Татьяна Иннокентьевна. Архивное дело: история архивов в России : учебник для спо / Т. И. Хорхордина. - Москва : Юрайт, 2026. - 626 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/590371> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-19682-5 : 2579.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1000039&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Васильева Н. О. Документоведение : учебное пособие / Васильева Н. О. - Красноярск : КрасГАУ, 2014. - 84 с. - Рекомендовано научно-методическим советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» для внутривузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению 090900.62 «Информационная безопасность». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КрасГАУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=781945&idb=0>.

2. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник. - Челябинск : ЧГИК, 2015. - 115 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ЧГИК - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-94839-493-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=758117&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znaniium.com/>)
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]
(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]
(<http://www.studentlibrary.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Баранова Наталья Васильевна.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.