

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ДУП.00 Дополнительные учебные предметы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность», является формирование у студента понимания сути и организационной основы специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, ознакомление с общей структурой и ролью делопроизводства в управлении организацией, получение исходных знаний по архивному делу.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

18 марта 2022 г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДУП.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрено на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» 03 2022 г.

Программа учебной дисциплины **ДУП.01 Введение в специальность** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Васильева Ирина Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУП.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ДУП.00 Дополнительные учебные предметы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность», является формирование у студента понимания сути и организационной основы специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, ознакомление с общей структурой и ролью делопроизводства в управлении организацией, получение исходных знаний по архивному делу.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – 96 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 76 часа;

самостоятельная работа студента – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретические занятия	76
Самостоятельная работа студента (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДУП.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа студента	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала		
	1. Цели и задачи учебной дисциплины	4	2
Тема 1. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус	Содержание учебного материала	10	2
	1. Функциональные обязанности делопроизводителя.		
	2. Функциональные обязанности секретаря-машиниста, секретаря референта, офис менеджера.		
	3. Функциональные обязанности архивиста.		
	4. Функциональные обязанности инспектора по кадрам		
	5. Штатное расписание.		
	Самостоятельная работа	2	
1. Проект «Должностные обязанности работников службы ДОУ. Работа со штатным расписанием»			
Тема 2. История становления делопроизводства в России	Содержание учебного материала	10	2
	1. Приказное делопроизводство		
	2. Коллежское делопроизводство		
	3. Исполнительное делопроизводство		
	4. Советский период делопроизводства (с 1917 г. по 1991 г.)		
	5. Современное российское делопроизводство		
	Самостоятельная работа	4	
1. Работа над проектом «Развитие делопроизводства в России»			
Тема 3. История становления архивной деятельности в России	Содержание учебного материала	6	2
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельности в период складывания феодальной монархии.		
	2. Архивная деятельность в Российской империи.		
	3. Архивная деятельность в советский и постсоветский период.		
Самостоятельная работа	2		

	1.	Глоссарий по теме		
Тема 4. Использование архивных документов	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Использование архивных документов – функция архива.		
	2.	Виды использования архивных документов.		
	3.	Создание архивной коллекции.		
	Самостоятельная работа		2	
1	Составление ОЛК			
Тема 5. Нормативная база российского делопроизводства	Содержание учебного материала		8	2
	1.	Национальные стандарты		
	2.	Методические документы		
	3.	Нормативно-правовые акты		
	4.	Локальные акты организаций		
	Самостоятельная работа		2	
1.	Создание схемы нормативных актов по делопроизводству			
Тема 6. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Акты фундаментального характера архивного законодательства		
	2.	Акты по вопросам комплектования, хранения, учета и вывоза архивных фондов		
	3.	Акты о доступе к архивным документам и правилах их использования		
	Самостоятельная работа		2	
1.	Создание схемы нормативных актов по архивному делу			
Тема 7. Построение службы ДОУ	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Понятие делопроизводства и формы его организации		
	2.	Должностной состав службы ДОУ		
	3.	Численный состав службы ДОУ		
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Доклад «Современные технологии документооборота»		
2.	Доклад «Закон о персональных данных»			
Тема 8. Секретарь в структуре управления	Содержание учебного материала		8	2
	1.	Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря		
	2.	Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.		
	3.	Устройство офисного пространства, организация рабочего места. Условия		

		труда.		
	4.	Координирование работы приемной руководителя.		
	Самостоятельная работа			
	1.	Доклад «Функциональное зонирование офиса»	2	
Экзамен				
			Всего:	96

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор и техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения:

- 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
 3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
 4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.