

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



УТВЕРЖДАЮ

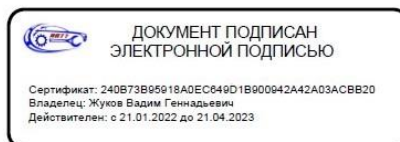
Директор ГПОУ ККТТ

В.Г. Жуков

18 марта 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДУП.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

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



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

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. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дисциплины **ДУП.01 Введение в специальность** по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, предъявляемыми к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины; на основе Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з).

Целью освоения дисциплины **ДУП.01 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**:

- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи и оценивать результат и последствия своих действий;
- определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации, а также оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности и применять современную, научную профессиональную терминологию.

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

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; а также порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности и приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации и современную, научную профессиональную терминологию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **96** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **76** часов;

самостоятельная работа студента – **20** часов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание учебной дисциплины ДУП.01 Введение в специальность направлено на развитие общих компетенций ФГОС среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
<p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и термины, относящиеся к документационному обеспечению управления; 2. Законодательную базу, регулирующую работу с документами; 3. Современные тенденции в развитии системы документооборота, включая цифровизацию процессов и использование электронных систем управления документами; 4. Социальную значимость профессии специалиста по документационному обеспечению, ее роль в обеспечении эффективного функционирования государственных органов, коммерческих структур и других организаций. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать и оценивать влияние качества документационного обеспечения на эффективность управленческой деятельности; 2. Использовать законодательные акты и нормативные документы для решения практических задач в сфере документационного обеспечения управления; 3. Применять современные технологии и программное обеспечение для автоматизации процессов обработки и хранения документов; 4. Оценивать свою профессиональную деятельность с точки зрения социальной значимости и вклада в развитие общества.
<p>ОК.02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и принципы организации труда в сфере документационного обеспечения управления; 2. Критерии оценки эффективности и качества выполняемых работ, включая временные затраты, точность исполнения, соответствие установленным стандартам и требованиям; 3. Способы повышения производительности труда и улучшения качества работы, такие как автоматизация рутинных операций, внедрение новых технологий и методов работы. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать и организовывать свою работу, устанавливать приоритеты и сроки выполнения задач; 2. Оценивать результаты своей работы с точки зрения соответствия установленным критериям качества и эффективности; 3. Вносить корректировки в процесс выполнения задач для достижения

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
	<p>наилучших результатов;</p> <p>4. Анализировать свои ошибки и недочеты, разрабатывать меры по их устранению и предотвращению в будущем.</p>
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы работы с персональным компьютером: базовые операции с файлами и папками, работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентационными программами; 2. Программное обеспечение для автоматизации документооборота: специализированные программы и системы электронного документооборота; 3. Работу с базами данных: основы создания и использования баз данных для учета и поиска документов, а также для анализа информации; 4. Информационную безопасность: основы защиты информации, шифрование данных, использование антивирусного программного обеспечения, соблюдение правил конфиденциальности; 5. Интернет-ресурсы и поиск информации. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с офисными приложениями для создания, редактирования и форматирования документов различного типа; 2. Использовать системы электронного документооборота для регистрации, учета, хранения и поиска документов; 3. Создавать и управлять базами данных для систематизации и анализа информации, связанной с документационным обеспечением; 4. Обеспечивать защиту информации, используя различные методы и средства информационной безопасности; 5. Эффективно искать и анализировать информацию в сети Интернет, используя разнообразные источники и ресурсы.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУП.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. 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>	

3.2. 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
Тема 1. Общие положения учебной дисциплины «Введение в специальность»	Содержание учебного материала		
	1. Цели и задачи учебной дисциплины «Введение в специальность».	4	2
	2. Принципы построения системы профессиональной подготовки будущих специалистов.		
	3. Основные понятия, характеризующие важнейшие функции службы ДОУ и архива организации.		
	Самостоятельная работа		
1. Составить реферат по теме: «Подготовка специалистов в сфере службы ДОУ и архива организации».	2		
Тема 2. 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. Должностные обязанности работников службы ДОУ. Работа со штатным расписанием.		
	Самостоятельная работа		
1. Составить презентацию по теме: «Должностные обязанности работников службы ДОУ. Работа со штатным расписанием»	2		
Тема 3. 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			
1.	Составить презентацию по теме: «Развитие делопроизводства в России»	4		
Тема 4. История становления архивной деятельности в России	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии.		
	2.	Архивная деятельность в Российской империи.		
	3.	Архивная деятельность в советский и постсоветский период.		
	Самостоятельная работа			
1.	Составить презентацию по теме: «История становления архивной деятельности в России»	2		
Тема 5. 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			
1	Составить презентацию по теме: «Использование архивных документов»	2		
Тема 6. 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			
	1.	Составить схему (таблицу) по теме: «Нормативная база российского делопроизводства»		
Тема 7. 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.	Составить схему (таблицу) по теме: «Правовые основы регулирования архивной сферы»		
Тема 8. 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		2		
	1.	Составить доклад на тему: «Современные технологии документооборота»		
Тема 9. 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		2		
	1.	Составить доклад по теме: «Функциональное зонирование офиса»		
Экзамен				
			Всего:	96

4. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

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, – 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». – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. -
Ежекварт. – Текст: непосредственный.

2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы /
учредитель ООО КФЦ «Аktion». - Москва: ООО «МЦФЭР», 2020. - 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/](http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/) (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.