

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 09 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

для специальности: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

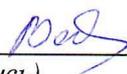
2024

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотекovedения и документovedения

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464).

Председатель ПЦК



(подпись) О.О. Верещак

Директор колледжа



(подпись) А.И. Сенчук

Составитель:

Иващенко А.В. – преподаватель-специалист ПЦК библиотекovedение и документovedение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их;
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- основные правила профессиональной этики делового общения в коллективе;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по профессии или специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
ОК 01-04	Раздел 1. История становления делопроизводства.	6	6				
ОК 04-05	Раздел 2. Учебный процесс: организация и контроль	8	8				
ОК 01-08, ОК 09	Раздел 3. Профессиональная этика.	6	6				
ОК 01, ОК 06, ОК 09	Раздел. 4. Организация труда секретаря-референта	12	12				
	Промежуточная аттестация: зачёт с оценкой						
	Всего часов:	32	32				

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план учебной дисциплины ОП 09 Введение в специальность

2.2 Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 09 Введение в специальность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Раздел 1. История становления делопроизводства.		
Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса.	Содержание учебного материала	2
	1. Роль учебных заведений в подготовке кадров.	
	2. Научно-технический прогресс: задачи учебных заведений.	
	3. Организация работы с документами	
Тема 2. Из истории делопроизводства	Содержание учебного материала	4
	1. Делопроизводство в древнерусском государстве	
	2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.	
	3. Система коллежского делопроизводства.	
	4. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв.	
	5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.	
6. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.		
Раздел 2. Учебный процесс: организация и контроль		
Тема 3. Учебный процесс: организация, обучение и контроль	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие учебного процесса	
	2. Основные элементы учебного процесса	
	3. Формы организации учебного процесса	
Тема 4. Работа с различными источниками знаний	Содержание учебного материала	4
	1. Самообразование как основная часть работы с литературными источниками	
	2. Виды чтения.	
	3. Цели чтения.	
Тема 5. Права и обязанности студентов	Содержание учебного материала	2
	1. Основы законодательства о народном образовании.	
	2. Права и обязанности студентов.	

	3. Участие студентов в решении вопросов жизни учебного заведения.	
	4. Система правового воспитания и его значение для дальнейшей жизни.	
Раздел 3. Профессиональная этика.		
Тема 6. Основы делового этикета	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие делового этикета.	
	2. Составные части и виды делового этикета.	
	3. Профессиональный этикет.	
	4. Правила вербального общения.	
	5. Основы общения с клиентами.	
	6. Официальные и протокольные формы представления.	
	7. Подарки в деловых отношениях	
Тема 7. Деловой язык – основа профессионального общения	Содержание учебного материала	2
	1. Деловая речь как основной инструмент профессионального общения секретаря-референта	
	2. Основные правила и требования деловой речи и делового общения.	
	3. Ролевая игра.	
Тема 8. Деловые и личные качества секретаря-референта	Содержание учебного материала	2
	1. Перечень основных профессиональных требований современного секретаря-референта.	
	2. Деловые качества.	
	3. Личные качества	
Раздел 4. Организация труда секретаря-референта		
Тема 9. Квалификационные требования секретаря-референта	Содержание учебного материала	2
	1. Морально-этические и профессиональные требования к секретарю-референту.	
	2. Профессиональное самопознание.	
	3. Профессиональная ответственность.	
	4. Профессиональная этика.	
Тема 10. Организация труда секретаря-референта	Содержание учебного материала	2
	1. Личные производственные планы, их классификация.	
	2. Виды информационных услуг	
	3. Организация совещаний.	
	4. Проведение плановых и оперативных заседаний	
Тема 11. Требования к условиям рабочего места	Содержание учебного материала	2
	1. Требования к рабочей зоне, освещению и цветовой гамме.	

секретаря-референта.	2. Аксессуары рабочего места.	
Тема 12. Работа секретаря-референта в приемной руководителя.	Содержание учебного материала	2
	1. Прием сотрудников по текущим вопросам.	
	2. Прием сотрудников по личным вопросам.	
	3. Прием посетители из других организаций.	
Тема 13. Работа с конфиденциальной информацией.	4. Прием делегаций.	
	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие конфиденциальной информации.	
	2. Перечень сведений конфиденциального характера.	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, - в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)	3. Порядок работы с конфиденциальной информацией.	
Всего часов		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия аудитории для групповых занятий.

Оборудование кабинета аудитории: учебно-методический комплекс, мультимедийные презентации, методическая литература.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. - 2005. № 2. - С. 3-9.
2. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. — 376 с. — 978-5-222-20052-0.
3. Богатая И.Н. Делопроизводство и бухгалтерия : Учеб.пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. — М. : Дело, 2002. — 360 с. — 5-7749-0248-X.
4. Елизаветина Т.М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. :Кудиц-Образ, 2002. — 304 с. — 5-93378-044-8.
5. Болонский процесс и его значение для России. Интеграция высшего образования в Европе / Под ред. К. Пурсийнена и С.А. Медведева. - М., 2005.
6. Воробьев Г.Г. Твоя информационная культура. - М., 1988.
7. Делопроизводство :Документационное обеспечение управления / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : Интел-синтез, 1999. — 212 с. — 5-87057-161-8.
8. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2012. — 480 с. — 978-5-392-05012-3.
9. Делопроизводство : Организация и технологии документационного обеспечения управления.:Учеб. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. :Юнити-Дана, 2001. — 359 с. — 5-238-00193-2.
10. Делопроизводство : конспект лекций. — М. : А-Приор, 2012. — 128 с. — В помощь студенту. — 978-5-384-00472-1.
11. Делопроизводство и документооборот : учеб.пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с. — 5-7779-0451-3.
12. Еляков, А.Д. Природа современного информационного общества / А.Д. Еляков // Научно-техническая информация. - Сер. 1. Организация и методика информационной работы. - 2010. - № 3. - С. 1-14.

13. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб.пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с. — Высшее образование. — 978-5-16-004491-0.

14. Кузнецова, Т.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (Введение в специальность) / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2002. - № 1. - С. 16-19.

15. Кузнецова, Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2008. - № 3. - С. 7-10.

16. Лактионов, А. Информационное общество / А. Лактионов. - М.: АСТ, 2004. - 365 с.

17. Ларьков, Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С. Ларьков // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции. - Томск: ТГУ, 2004. - с. 3-13.

18. Хорхордина, Т.И. Корни и крона. Штрихи к портрету Историко-архивного института (1930-1991) / Т.И. Хорхордина. - М., 1997.

Дополнительная

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991.

2. История делопроизводства в СССР: Учеб.пособие. - М., 1974. - 170 с.

3. Документ как социокультурный феномен: Сб. материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. - Томск: Том.гос. ун-т, 2010. - 624 с.

4. Еляков, А. Homoinformaticus в информационном мире / А. Еляков // Свободная мысль. - 2005. - № 3. - С. 150-161.

5. Краткий словарь видов и разновидностей документов. - М.: Главархив СССР, 1974. - 80 с.

6. Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа в XIX - XX вв. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2003. - № 1. - С. 74-77.

7. Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2003. - № 2. - С. 59-66.

8. Кузнецова, Т.В. Подготовка кадров и повышение квалификации работников служб ДОУ на современном этапе / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2005. - № 2. - С. 65-68.

9. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / Федер. архивная служба России ; ВНИИДАД ; М. В. Ларин. — М. : Научная книга, 2002. — 288 с. — 5-7671-0026-8.

10. Литвак, Н.В. К вопросу о классификации концепций информационного общества / Н.В. Литвак // Социологические исследования. Социс. - 2010. - № 8. - С. 3-12.

11. Минаев, В.В. Документационное обеспечение управления: четверть века развития специальности и руководства кафедрой / В.В. Минаев // Делопроизводство. - 2004. - № 3. - С. 7-14.

12. Суханов, А.П. Информация в жизни человека / А.П. Суханов. - М., Политиздат, 1983.

13. Суханов, А.П. От гусиного пера к компьютеру / А.П. Суханов, В.Г. Филоненко. - Новосибирск: Наука, Сиб. предприятие РАН, 1999.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля, тестирования, а также выполнения обучающимися проектов, исследований.

<p style="text-align: center;">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3.</i></p>	<p style="text-align: center;">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; - распознавать информационные процессы в различных системах; - использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. <p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные подходы к определению понятия «информация»; - методы измерения количества информации; - назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, компьютерных сетей); - назначение и виды информационных ресурсов, - назначение и функции информационной деятельности предприятия. 	<p>Формы контроля:</p> <p>Устный опрос; Письменный опрос.</p> <p>Методы контроля:</p> <p>Текущий контроль: Фронтальный опрос; Индивидуальный опрос; Проверка самостоятельной работы; Контрольная работа; Проверка конспектов; Проверка сообщений; Программированный контроль. Промежуточная аттестация зачет с оценкой.</p>