

Приложение 14
к ОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУП. 01 Введение в специальность и проектную деятельность

Сухой Лог
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУП.01 Введение в специальность и проектную деятельность

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ДУП.01 Введение в специальность и проектную деятельность является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина ДУП.01 Введение в специальность и проектную деятельность обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none">– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none">– 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.

1.3 Количество часов на освоение дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 39 академических часа, в том числе:
- контактной (аудиторной) работы: 22 часа, в том числе в форме практической подготовки: 17 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	39
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	-
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	17 (17)
контрольная работа	-
Самостоятельная работа ¹	-
Промежуточная аттестация в форме	
Текущий контроль	-

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ДУП.01 Введение в специальность и проектную деятельность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. История становления делопроизводства			
Тема 1 Введение. Предмет и задачи курса	Содержание учебного материала		ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Роль учебных заведений в подготовке кадров для работы в системе документационного обеспечения управления. Ускорение научно-технического прогресса и задачи учебных заведений. Активная жизненная позиция студента как решающее условие подготовки высококвалифицированных кадров. Роль деятельности, охватывающая вопросы делопроизводства и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий.	
Тема 2. Из истории делопроизводства	Содержание учебного материала		ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	История делопроизводства. Первые специалисты, которые работали с документами: их функции и обязанности. Первые документы и методы работы с ними. Первые письменные средства. Графика официальных бумаг. Этапы механизации процесса делопроизводства. Эволюция изменений по профессии.	
Раздел 2. Учебный процесс организация контроль			
Тема 3 Учебный процесс: организация, обучение и контроль	Содержание учебного материала		ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Взаимосвязь образования и науки. Дидактические принципы организации учебного процесса: принципы связи теории и практики, принцип систематичности и последовательности, принцип сознания и активности, принцип сочетания индивидуального поиска знаний с учебной работой в коллективе, принцип научного усвоения знаний. Некоторые рациональные приемы, которые обеспечивают успешное выполнение учебной и научно-исследовательской работы. Виды учебноисследовательских работ.	
Тема 4. Работа с	Содержание учебного материала	2	ОК 01,ОК 02,

различными источниками знаний	1	Самообразование как составная часть работы с литературными источниками. Виды чтения. Цели чтения. Типы справочных изданий.		ОК 03,ОК 04,
Тема 5.1 Права студентов. Органы студенческого самоуправления	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Пропаганда правовых знаний среди студентов. Основы законодательства о народном образовании. О правах и обязанностях студентов. Участие студентов в решении вопросов жизни учебного заведения. Органы студенческого самоуправления и их права. Правила поведения и обязанности студентов. Система правового воспитания и его значение для дальнейшей жизни.		
Тема 5.2 Обязанности студентов, правила поведения	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Пропаганда правовых знаний среди студентов. Основы законодательства о народном образовании. О правах и обязанностях студентов. Участие студентов в решении вопросов жизни учебного заведения. Органы студенческого самоуправления и их права. Правила поведения и обязанности студентов. Система правового воспитания и его значение для дальнейшей жизни.		
Раздел 3. Профессиональная этика: предмет и специфика				
Тема 6. Основы правила делового этикета	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Деловой этикет как установленный порядок, совокупность правил, регламентирующих внешние проявления взаимоотношений делового человека. Составные части и виды делового этикета. Профессиональный этикет. Правила вербального этикета. Основы общения с клиентами. Официальные и протокольные формы представления. Подарки в деловых отношениях.		
Тема 7.1 Деловой язык - основа профессионального общения	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 03, ОК 05,ОК 06, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Деловая речь как основной инструмент профессионального общения секретаря-референта. Основные правила и требования к деловой речи и делового общения.		
Тема 7.2 Конфликтные ситуации и правила выхода из них	Содержание учебного материала		1	ОК 01,ОК 03, ОК 05,ОК 06, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Ролевая игра: искусственное воссоздание конфликтных ситуаций, где студенты предлагают решение на основе предыдущих занятий.		
Практическая работа №1: «Личные качества секретарей –	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1,
	1	Перечень основных профессиональных требований современного секретаря-референта. Деловые качества. Личные качества.		

референтов»				ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
Практическая работа №2: «Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Составление таблицы на тему: «Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих».		
Раздел 4. Организация труда секретаря - референта				
Тема 8. Квалификационные требования секретарей-референтов	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Морально-этические и профессиональные требования к секретаря-референта. Профессиональное самопознание. Профессиональная ответственность. Профессиональная этика.		
Практическая работа №3: «Должностные инструкции секретаря-референта»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Подробный разбор и анализ должностных инструкций секретаря-референта на примере двух организаций.		
Практическая работа №4: «Организаций труда секретаря-референта»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Личные производственные планы, их классификация. Устные и письменные информационные отчеты. Организация совещаний. Проведение плановых и оперативных заседаний.		
Практическая работа №5: «Требования к условиям рабочего места секретаря-	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Требования к рабочей зоны, освещение и цветовой гаммы. Аксессуары рабочего места. Составить перечень необходимых аксессуаров рабочего места (из опыта работы секретарей руководителя).		

референта»				
Тема 9. Работа секретаря-референта в приемной руководителя	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Виды приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетители из других организаций. Прием командировочных. Прием делегаций.		
Практическая работа №6: «Прием сотрудников по личным вопросам»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Деловая игра с искусственным воссозданием рабочих ситуаций секретаря-референта по организации приема сотрудников по личным вопросам, включая разбор проблемных ситуаций.		
Тема 10 Работа с конфиденциальной информацией	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Понятие конфиденциальной информации. Перечень сведений конфиденциального характера. Порядок работы с конфиденциальной информацией.		
Практическая работа №7: «Работа с конфиденциальной информацией»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3
	1	Составить перечень критериев конфиденциальности информации и правила работы с ней.		
Практическая работа №8: «Сохранение конфиденциальной информации в ходе приема посетителей»	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации.		
Раздел 5. Правовое регулирование трудовых правоотношений				
Тема 11. Охрана	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02,

труда. Защита трудовых прав граждан	1	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.		ОК 03,ОК 04, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
Практическая работа №9: «Защита трудовых прав работника»	Содержание учебного материала		1	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3
	1	Составление таблицы: «Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры».		
Текущий контроль			-	
			Всего:	39

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- нормативно-законодательная документация;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- экран проекционный;
- видеоматериалы.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов" Воробьёв Г.Г. Твоя информационная культура. М., 1988. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления/Под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Интел-синтез, 1999. 212 с.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).
5. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2018.376 с.

6. Галахов, В. В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/В. В. Галахов, О. Б. Назаренко. М.: Академия, 2016. 286 с.

3.2.2 Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)

3.2.3 Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Письменные задания</p> <p>Устный опрос</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – использовать в деятельности архива современные 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения</p>	<p>Педагогическое наблюдение (работа на практических занятиях)</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>Подготовка и</p>

<p>компьютерные технологии.</p>	<p>сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>защита групповых заданий проектного характера</p>
---------------------------------	--	--