

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия «Библиотекovedения и документоведения»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
_____ Е.В.Наталуха
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01. «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(шифр, название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального модуля
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс с	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	1	48	32	32				16	Диф. зачет
Всего		48	32	32				16	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработал _____ Т.А. Мамедова, преподаватель ЦК «Библиотекovedения и документоведения»

Рассмотрено на заседании ЦК _____ (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № _____ от _____ 2019 г. Председатель ЦК _____ О.О. Верещак

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Введение в специальность» предусматривает знакомство студентов с выбранной специальностью и организацией учебно-воспитательного процесса в колледже.

Курс «Введение в специальность» нацеливает студентов на систематическое обучение, повышение теоретического уровня, интенсивное самообразование. Он вводит студенческую молодежь в круг проблем учебного заведения.

Основными задачами курса является дать студентам понятия об истории профессии, квалифицированные требования и деловые качества секретаря-референта, организацию труда и учебного процесса.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. История становления делопроизводства.

Тема 1 Введение. Предмет и задачи курса.

Роль учебных заведений в подготовке кадров для работы в системе документационного обеспечения управления. Основные направления реформы общеобразовательной и профессиональной школы. 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.

Задания для самостоятельной работы

1. Творческая работа "Я и моя профессия". Описать основные внешние и внутренние качества своей будущей профессии (по личным представлениям)

Литература: 1,9,11,12

Тема 2. Из истории делопроизводства.

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.

Задания для самостоятельной работы

1. История профессии делопроизводства. Изучить этапы ее развития.

Литература: 1,9,11,12

Раздел 2. Учебный процесс организация контроль.

Тема 3 Учебный процесс: организация, обучение и контроль.

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 учебно-исследовательских работ.

Задания для самостоятельной работы

1. Этапы работы над рефератом.

Литература: 2,3,5,6

Тема 4. Работа с различными источниками знаний.

Самообразование как составная часть работы с литературными источниками. Виды чтения. Цели чтения. Типы справочных изданий.

Тема 5. Права и обязанности студентов.

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.

Задания для самостоятельной работы

1. Составить таблицу основных прав и обязанностей студентов.

Литература: 4,8,10

Раздел 3. Профессиональная этика: предмет и специфика.

Тема 6. Основы делового этикета.

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.

Задания для самостоятельной работы

1. Конфликтные ситуации и правила выхода из них.

Литература: 4,8,9,10

Тема 7. Деловой язык - основа профессионального общения.

Деловая речь как основной инструмент профессионального общения секретаря-референта. Основные правила и требования к деловой речи и делового общения. Ролевая игра.

Задания для самостоятельной работы

1. Составить выступление на тему (по выбору) на 5 минут.

Литература: 4,8,9,10

Тема 8. Личные качества секретарей - референтов.

Перечень основных профессиональных требований современного секретаря-референта. Деловые качества. Личные качества.

Задания для самостоятельной работы

1. Профессиональные качества секретаря-референта.

Литература: 1,4,8,9,10

Раздел 4. Организация труда секретаря - референта.

Тема 9. Квалификационные требования секретарей-референтов.

Морально-этические и профессиональные требования к секретарю-референту. Профессиональное самопознание. Профессиональная ответственность. Профессиональная этика.

Задания для самостоятельной работы

1. Должностные инструкции секретаря-референта.

Литература: 1,4,8,9,10

Тема 10. Организаций труда секретаря-референта.

Личные производственные планы, их классификация. Устные и письменные информационные отчеты. Организация совещаний. Проведение плановых и оперативных заседаний.

Тема 11. Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.

Требования к рабочей зоны, освещение и цветовой гаммы. Аксессуары рабочего места.

Задания для самостоятельной работы

1. Составить перечень необходимых аксессуаров рабочего места (из опыта работы секретарей руководителя)

Литература: 1,4,8,9,10

Тема 12. Работа секретаря-референта в приемной руководителя.

Виды приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетители из других организаций. Прием командировочных. Прием делегаций.

Тема 13. Работа с конфиденциальной информацией.

Понятие конфиденциальной информации. Перечень сведений конфиденциального характера. Порядок работы с конфиденциальной информацией.

Задания для самостоятельной работы

1. Составить перечень критериев конфиденциальности информации и правила работы с ней.

Литература: 4,8,9,10

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	количество часов									
	дневная форма					заочная форма				
	всего	в том числе				всего	в том числе			
		л	п	и	с.р.		л	п	и	с.р.
Раздел 1. История становления делопроизводства.										
Тема1. Введение. Предмет и задачи курса.	2	2								
Тема2. Из истории делопроизводства.	6	4			2					
Раздел 2. Учебный процесс организация и контроль.										
Тема 3. Учебный процесс: организация, обучение и контроль.	3	2			1					
Тема 4. Работа с различными источниками знаний.	6	4			2					
Тема 5. Права и обязанности студентов.	3	2			1					

Раздел 3. Профессиональная этика: предмет и специфика.										
Тема 6. Основы делового этикета.	3	2			1					
Тема 7. Деловой язык – основа профессионального общения.	3	2			1					
Тема 8. Личные качества секретаря-референта.	3	2			1					
Раздел 4. Организация труда секретаря-референта.										
Тема 9. Классификационные требования секретарей-референтов.	3	2			1					
Тема 10. Организация труда секретарей-референтов.	3	2			1					
Тема 11. Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.	3	2			1					
Тема 12. Работа секретаря-референта в приемной руководителя.	4	2			2					
Тема 13. Работа с конфиденциальной информацией.	6	4			2					
всего:	48	32			16					

4. Самостоятельная работа

№ з / п	Название темы	количество часов
1	Из истории делопроизводства.	2
2	Учебный процесс: организация, обучение и контроль.	1
3	Работа с различными источниками знаний.	2
4	Права и обязанности студентов.	1
5	Основы делового этикета.	1
6	Деловой язык – основа профессионального общения.	1
7	Личные качества секретаря-референта.	1
8	Классификационные требования секретарей-референтов.	1
9	Организация труда секретарей-референтов.	1
10	Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.	1
11	Работа секретаря-референта в приемной руководителя.	2
12	Работа с конфиденциальной информацией.	2
	всего	16

5. Методы обучения

Словесные, наглядные.

6. Методы контроля

Устный контроль, письменный контроль, наблюдение.

7. Методическое обеспечение

УМК по предмету.

8. Рекомендуемая литература

Базовая

1. Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. - 2005. № 2. - С. 3-9.

2. Болонский процесс и его значение для России. Интеграция высшего образования в Европе / Под ред. К. Пурсийнена и С.А. Медведева. - М., 2005.

3. Воробьев Г.Г. Твоя информационная культура. - М., 1988.

4. Делопроизводство : Документационное обеспечение управления / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : Интел-синтез, 1999. — 212 с. — 5-87057-161-8.

Шифр: 60.844

5. 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.

Шифр: 60.844

6. Делопроизводство : Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учеб. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : Юнити-Дана, 2001. — 359 с. — 5-238-00193-2.

Шифр: 60.844

7. Делопроизводство : конспект лекций. — М. : А-Приор, 2012. — 128 с. — В помощь студенту. — 978-5-384-00472-1.

Шифр: 60.844

8. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с. — 5-7779-0451-3.

Шифр: 60.844

9. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. — 376 с. — 978-5-222-20052-0.

Шифр: 60.844

10. Богатая И.Н. Делопроизводство и бухгалтерия : Учеб. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. — М. : Дело, 2002. — 360 с. — 5-7749-0248-X.

Шифр: 60.844

11. 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.

Шифр: 32.973

12. 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.

Шифр: 60.844

13. 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.
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. Homo informaticus 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 ДООУ 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.
Шифр: 60.844
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.