



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 20 21 г.

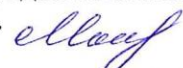
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОО.01 Введение в специальность
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Балахонцев Николай Игоревич

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (МИИТ)» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Введение в специальность относится к циклу общеобразовательная подготовка ПОО.01.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины является:

Задача изучения дисциплины заключается в том, чтобы показать студенту значение и необходимость специальности в современном обществе, роль и место специалиста в правовом государстве, научить его учиться избранной специальности.

В результате изучения учебной дисциплины **студент должен:**
иметь представление:

о месте специальности в социально-экономической сфере;
знать:

общую характеристику специальности;
требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
организацию и обеспечение образовательного процесса;
формы и методы самостоятельной работы;
основы информационной культуры студента;

уметь:

использовать знания дисциплины «Введение в специальность» в процессе освоения специальности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 117 часов,
из них самостоятельная работа студентов – 39 часов,
аудиторная нагрузка 78 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
теоретическое обучение	58
лабораторные занятия	0
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебника, конспектом лекций, выполнение индивидуальных заданий, выполнение заданий повышенной трудности, написание рефератов, сообщений)	39
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Естествознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	1	Общая характеристика направления подготовки специалистов. Основные виды и задачи профессиональной деятельности специалиста. Требования к результатам освоения основных образовательных программ	2	1
Тема 1 Закон Российской Федерации «Об образовании»	Содержание учебного материала:			
	1	Закон Российской Федерации «Об образовании»: содержание, основные положения; государственная политика в области образования; формы получения образования; образовательные учреждения, их виды; среднее профессиональное базового и углубленного уровней, его место в системе профессионального образования;	4	2
	2	Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования. Социальные гарантии прав граждан на образование.		
	Самостоятельная работа студентов: составление докладов и презентаций		4	
Тема 2. Основная профессиональная образовательная программа по специальности	Содержание учебного материала:			2
	1	Задачи среднего профессионального образования. Требования к специалисту и его подготовке. Государственный образовательный стандарт подготовки по направлению Учебный план и его структура. Перечень и краткое содержание изучаемых дисциплин.	6	
	2	Теоретическое обучение и производственные практики. Учебные программы. Виды учебных занятий: лекции, семинары лабораторные работы и деловые игры, консультации. Контроль текущей успеваемости студентов. Домашние задания, контрольные работы.		
	2	Рефераты, курсовые проекты и курсовые работы: общие требования к их содержанию и оформлению. Зачеты и экзамены, требования, предъявляемые к студентам при оценке уровня их знаний. Государственная итоговая аттестация, подготовка и защита дипломных работ		
	Практическое занятие ПЗ№1 Семинар на тему "Требования к специалисту"		2	
	Самостоятельная работа студентов: изучение нормативной документации		4	
Тема 3. Характеристика профессиональной	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности. Общие и профессиональные компетенции. Основные виды деятельности специалиста		

деятельности выпускника	Практическое занятие ПЗ №2 Семинар на тему "Профессиональная деятельность выпускников"		2	
	Самостоятельная работа студентов: подготовка к семинару		2	
Тема 4 Организация учебного процесса по специальности в образовательном учреждении	Содержание учебного материала:		6	2
	1	Организационные формы учебного процесса, их обеспечение. Бюджет учебного времени: максимальная учебная нагрузка, аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа студентов.		
	2	Теоретическое и практическое обучение. Формы учебных занятий: урок, лекция, семинар, практические и лабораторные занятия, консультации и др. Факультатив, его роль в освоении специальности.		
	3	Производственная (профессиональная) практика: этапы, виды, организация. Текущая промежуточная и итоговая Государственная аттестация. Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса по специальности.		
	Практические занятия ПЗ № 3 Семинар на тему "Организация учебного процесса"		2	
Самостоятельная работа студентов: проработка конспектов, ответы на вопросы. Подготовка сообщений.		6		
Тема 5 Основы информационной культуры студента	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Информационная культура в жизни человека. Библиотека – хранилище информационных ресурсов, база образования и самообразования. Основные понятия: библиотека, библиотечные услуги, библиотечный фонд, справочно-библиографический аппарат. Система каталогов и карточек. Карточные и электронные каталоги. Справочные издания в учебной и практической деятельности. Виды справочных пособий: энциклопедии (универсальные, отраслевые, тематические); словари (орфографические, толковые, языковые, отраслевые); справочники. Библиография, ее виды. Указатель ГОСТов как пример отраслевой библиографии. Методика библиографической работы студента (в курсовом, дипломном проектировании). Способы группировки материала в библиографическом списке: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический. Файловая система хранения информации в ПК. Типы файлов. Архивация файлов.		

		Виды и форматы материальных носителей информации: накопители на жестких магнитных дисках, гибкие магнитные диски, оптические диски, флеш-диски. Понятие глобальной сети Интернет и его функции. Службы Интернет. Основы работы с программами-броузерами. Создание, отправление и пересылка электронных писем, прикрепления файлов к письмам. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернет.		
	2.	Экскурсия в библиотеку		2
	Самостоятельная работа студентов: составление отчета по экскурсии		4	
Тема 6 Организация самостоятельной работы студента	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Самостоятельная работа студента: понятие, назначение, функции. Формы самостоятельной работы: аудиторная (классная) и внеаудиторная (внеклассная). Методы самостоятельной работы. Средства самостоятельной работы студента: с конспектом, с учебной и справочной литературой; технические средства информации; наглядные пособия; раздаточный материал и др.		
	2	Методика ведения конспектов лекций, учебной литературы и т.п. Управление самостоятельной работы студентов: способы, средства, приемы.		
	Практическое занятие ПЗ № 4 Работа в систему MOODLE как один из видов самостоятельной работы студентов		2	
	Самостоятельная работа студентов: проработка конспекта лекции, работа в системе MOODLE		6	
Тема 7 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Служба документационного обеспечения управления в системе управления, ее организационные формы. Виды профессиональной деятельности специалиста-документоведа.		
	Практическое занятие ПЗ №5 Круглый стол на тему : "Профессия Делопроизводитель"		2	
Самостоятельная работа студентов: проработка конспектов, подготовка к круглому столу.		4		
Тема 8. История появления	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Документ и документирование фактов и событий в истории российского государства. Состав должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Штатный		

специальности и ее развитие		состав и должностные обязанности чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в министерской системе управления в XIX – начале XX вв. Службы делопроизводства в советский период и сегодня		
	Практическое занятие ПЗ№ 6 История формирования специальности и этапы ее развития		2	
	Самостоятельная работа студентов: проработка учебника, конспектов, ответы на вопросы учебника. Подготовка докладов и презентаций		3	
Тема 9. Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Структура предмета документоведения: теоретическая и прикладная части; Основные проблемы, которые изучаются документоведением.		
		Самостоятельная работа студентов: проработка учебника, конспектов, ответы на вопросы учебника.	1	
Тема 10 Источники в документоведении	1	Источники в документоведении: документы, системы документации и комплексы документов; -Классификация документоведческих источников; Группы источников. Источники, представляющие собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами	2	2
Тема 11 Компьютерные технологии в работе в работе докуметоведа	1	Автоматизация рабочего места документоведа. Примеры использования информационных технологий в работе документоведа	2	
	Практическое занятие ПЗ №7 Посещение и работа в лаборатории систем электронного оборота		2	
Тема 12 Требования к профессионально-личностным качествам специалиста	1	Деловое общение. Такт, речь в работе делопроизводителя и секретаря	2	2
Тема 13 Психологические особенности представления себя при встрече с	1	Профессиональный стандарт	2	2
	2	Экскурсия. Ознакомление студентов с работой делопроизводителей	6	
	3	экскурсия Ознакомление студентов с работой в архиве	6	

работодателем	Практическое занятие ПЗ №8 Мини - конференция по итогам экскурсий		2	
	Самостоятельная работа студентов: составление отчета по экскурсии		2	
Тема 14 Учебно - исследовательская деятельность студентов	1	Написание информационно - исследовательских работ по специальности. Роль исследовательской деятельности студента в формировании квалифицированного специалиста	2	
	Практическое занятие ПЗ№9 ,10 Написание исследовательской работы "Моя специальность - делопроизводитель"		4	
	Самостоятельная работа студентов подготовка к зачету		3	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- технология интегрированных занятий;
- проектная технология;
- игровая технология.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
1,2	ТО	Лекции и доклады, тренинги, экскурсии
	ПЗ	Семинары, дискуссии
	ЛР	-

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета: рабочая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, тексты).

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, ноутбук, экран.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

Дополнительные источники:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>.
2. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011>.
3. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <https://www.garant.ru>
3. <https://fgos.ru/>
4. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
5. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400563548/>
6. <https://docs.cntd.ru/document/902254916>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Усвоенные знания общую характеристику специальности; требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности; организацию и обеспечение образовательного процесса; формы и методы самостоятельной работы; основы информационной культуры студента;</p> <p><i>усвоенные умения:</i> использовать знания дисциплины «Введение в специальность» в процессе освоения специальности.</p>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: дифференциальный зачет.</p>