



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**
(общеобразовательный цикл, предметы/курсы по выбору)



	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. История становления архивной деятельности в России

1.1 Защита сообщения «Основные достижения в области делопроизводства и архивного дела в разные исторические периоды»

2. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус

2.1 Анализ должностных инструкций специалистов, выделение ключевых характеристик и требований к каждой должности.

2.2 Разработка и защита проекта «Что я знаю о своей профессии?» (индивидуально или в микро группах)

3. Нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела

3.1 Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства на современном этапе

3.2 Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства на современном этапе

4. Индивидуальный проект как форма организации деятельности обучающихся

4.1 Заполнение индивидуального плана выполнения индивидуального проекта

4.2 Оформление макета индивидуального проекта

4.3 Формулировка и оформление основополагающих вопросов, цели и задач ИП

4.4 Характеристика продукта ИП. Описание методов работы над проектом

4.5 Обоснование выбора средств для работы над проектом

4.6 Написание аннотации индивидуального проекта студента в соответствии с выбранной темой

4.7 Оформление источников литературы по теме ИП в соответствии с требованиями

4.8 Оформление защитного слова и презентационных материалов для представления индивидуального проекта



ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Развитие делопроизводства

1.1 Подготовка сообщения «Основные достижения в области делопроизводства в разные исторические периоды» (временной этап можно выбрать самостоятельно)

2. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус

2.1 Соотнести основные этапы и достижения в области развития архивной деятельности в различные исторические периоды с развитием системы делопроизводства. Составить общую схему

3. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус

3.1 Анализ условий, созданных в образовательной организации для освоения выбранной специальности

3.2 Оформление презентационных материалов в соответствии с требованиями

4. Нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела

4.1 Определить критерии для анализа НПА, регламентирующих делопроизводство в организации на современном этапе

4.2 Определить критерии для анализа НПА, регламентирующих вопросы организации архивного хранения документов в организации на современном этапе

4.3 Оформить банк НПА, регламентирующих вопросы организации делопроизводства и архивного хранения документов в организации

5. Индивидуальный проект как форма

5.1 Оформление макета индивидуального проекта в соответствии с требованиями

5.2 Согласование основополагающих вопросов, цели и задач ИП, планируемого продукта с руководителем. Внесение необходимых корректив

5.3 Подбор источников литературы по теме проекта

5.4 Оформление списка литературы ИП в соответствии с требованиями

5.5 Коррекция аннотации индивидуального проекта. Оформление в соответствии с требованиями

5.6 Коррекция защитного слова и презентации ИП, согласование с руководителем

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> Журнал «Секретарское дело»

Журнал «Вестник архивиста»

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023