



Приложение 15

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение (очная форма обучения, б.9 кл., прием 2021, базовая подготовка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ



Рабочая программа составлена на основе требований ФГОС среднего общего образования, с учетом методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.)

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail:izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик:

Афонасьева Е.С., преподаватель



СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета	4
3. Содержание учебного предмета и тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации рабочей программы учебного предмета.....	13



1. Пояснительная записка

Настоящая программа учебного предмета «Введение в специальность» является предметом по выбору относится к общеобразовательному учебному циклу «Дополнительные учебные предметы и элективные курсы» и ориентирована на формирование у студентов 1 курса первоначальных общих представлений о деятельности специалиста, осуществляющего документационное обеспечение деятельности организации, в том числе деятельность архива организации, необходимых для их осознанного освоения выбранной профессии, мотивации на профессиональную деятельность, создания условия для профессионального самоопределения студентов и формирования позитивной установки на будущую профессию.

Целями учебного предмета являются:

- 1) мотивировать обучающихся на самопознание и развитие своих способностей;
- 2) развивать мотивы профессионального выбора и потребность в профессиональном самоопределении посредством формирования целостного представления о профессиональной деятельности;
- 3) создавать условия для анализа обучающимися требований к профессиональной деятельности, к профессионально значимым качествам личности специалиста; способствовать осмыслению специфики будущей профессии;
- 4) развивать умения конструктивного общения, саморегуляции поведения и деятельности, способность работать в команде;
- 5) создавать условия для проектирования обучающимися стратегии профессионального и личностного саморазвития.

Принципы построения курса:

Принцип активности – стимулирование познавательного интереса к профессиональной деятельности, активизация стремления к преобразованию окружающего мира.

Принцип проблематизации – постановка социальной проблемы необходимости получения профессионального образования, решение практических проблемных ситуаций.

Принцип самостоятельности – самостоятельное определение своего жизненного и профессионального будущего, построение модели карьерного развития.

Основу данной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального государственного стандарта среднего общего образования и ориентация на ФГОС СПО по специальности.

Программой предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая подготовку выступлений, написание эссе и рефератов, подготовку индивидуального или группового проекта, составление структурированного плана разделов.

Контроль качества освоения дисциплины «Введение в специальность» проводится в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину. Результаты текущего контроля учитываются при подведении итогов по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по итогам изучения дисциплины в конце учебного года.



2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты:

гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12 (согласно рабочей программе воспитания по данной специальности)

Метапредметные результаты:

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;



умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты:

сформированность представлений о выбранной профессии, возникновении, развитии и роли для/в развитии общества и государства;

сформированность представлений о требованиях к профессии;

овладение знаниями о видах и способах профессиональной деятельности; - овладение умениями давать оценку выбранным методам, приемам, формам профессиональной деятельности с позиции целесообразности;

развитие навыков самообразования и самопроектирования специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения;

сформированность положительного отношения к выбранной профессии.

Учебный предмет способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» Рабочая программа учебного предмета Введение в специальность

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

Раздел/Тема	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся *(если предусмотрена)	Количество часов			
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Экзамен/зачет /дифф.зачет	Самостоятельная Работа(если предусмотрена)
Раздел 1	Введение в дисциплину. Основные исторические этапы развития специальности				
Введение в учебную дисциплину	Цели и задачи изучаемой дисциплины, сроки изучения, итоговый контроль Основные понятия изучаемой дисциплины, разделы, итоги освоения	2			
Тема 1.1 Развитие делопроизводства	Содержание учебного материала				
	История становления делопроизводства в России	2			
	Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917г.)	2			
	Советский период развития делопроизводства (с 1917г. по 1991г.)	2			
	Современное российское делопроизводство	2			
	Самостоятельная работа				
	Подготовка сообщения «Основные достижения в области делопроизводства в разные исторические периоды» (временной этап можно выбрать самостоятельно)				4
Тема 1.2 История становления архивной	Содержание учебного материала				
	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии.	2			
	Архивная деятельность в Российской империи.	2			

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебного предмета Введение в специальность

деятельности в России	Архивная деятельность в советский и постсоветский период.	2			
	Практические занятия/лабораторные занятия				
	Защита сообщения «Основные достижения в области делопроизводства и архивного дела в разные исторические периоды»		4		
	Самостоятельная работа 1. Соотнести основные этапы и достижения в области развития архивной деятельности в различные исторические периоды с развитием системы делопроизводства. Составить общую схему				4
Раздел 2. Общая характеристика осваиваемой специальности и должности специалиста в области делопроизводства и архивного дела					
Тема 2.1 Общая характеристика специальностей делопроизводителей, секретарь, архивариус	Содержание учебного материала				
	Функциональные обязанности делопроизводителя.	2			
	Функциональные обязанности секретаря-машиниста, секретаря референта, офис менеджера.	2			
	Функциональные обязанности архивариуса	2			
	Практическое занятие/ лабораторное занятие				
	Анализ должностных инструкций специалистов, выделение ключевых характеристик и требований к каждой должности.		4		
	Разработка и защита проекта «Что я знаю о своей профессии?» (индивидуально или в микро группах)		6		
	Самостоятельная работа Анализ условий, созданных в образовательной организации для освоения выбранной специальности Оформление презентационных материалов в соответствии с требованиями				2 4
Раздел 3. Нормативно-правовые основы осуществления выбранного вида деятельности специалиста					
Тема 3.1	Содержание учебного материала				

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебного предмета Введение в специальность

Нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела	Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	2			
	Нормативно-правовые основы организации архивного хранения документов	2			
	Практическое занятие/лабораторное занятие:				
	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства на современном этапе		6		
	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства на современном этапе		5		
	Самостоятельная работа				
	Определить критерии для анализа НПА, регламентирующих делопроизводство в организации на современном этапе				2
	Определить критерии для анализа НПА, регламентирующих вопросы организации архивного хранения документов в организации на современном этапе				2
	Оформить банк НПА, регламентирующих вопросы организации делопроизводства и архивного хранения документов в организации				5
Раздел 4	Индивидуальный проект как этап развития специалиста				
Тема 4.1	Содержание учебного материала				
Индивидуальный проект как форма организации деятельности обучающихся	Индивидуальное проектирование в колледже: особенности, сроки, представление итогов деятельности. Особенности выбора темы индивидуального проекта	1			
	Планирование деятельности по выполнению индивидуального проекта. Индивидуальный план как основа деятельности студента при выполнении проекта	1			
	Требования к оформлению индивидуального проекта. Особенности оформления паспорта проекта	1			
	Основополагающие и проблемные вопросы учебного проекта. Правила формулировки цели и задач проекта	1			

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебного предмета Введение в специальность

Продукты проектной деятельности: понятие, особенности, требования. Методы работы над проектом.	1			
Характеристика средств для разработки и оформления результатов проекта	1			
Особенности оформления аннотации к проекту	1			
Способы получения и поиска информации для работы с проектом. Правила оформления списка источников и литературы	1			
Планирование представления проекта. Подготовка защитного слова для выступления на научно-практической конференции	1			
Практическое занятие				
Заполнение индивидуального плана выполнения индивидуального проекта		1		
Оформление макета индивидуального проекта		2		
Формулировка и оформление основополагающих вопросов, цели и задач ИП		1		
Характеристика продукта ИП. Описание методов работы над проектом		1		
Обоснование выбора средств для работы над проектом		1		
Написание аннотации индивидуального проекта студента в соответствии с выбранной темой		1		
Оформление источников литературы по теме ИП в соответствии с требованиями		1		
Оформление защитного слова и презентационных материалов для представления индивидуального проекта		3		
Самостоятельная работа				
Оформление макета индивидуального проекта в соответствии с требованиями				1

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»			
Рабочая программа учебного предмета Введение в специальность			

	Согласование основополагающих вопросов, цели и задач ИП, планируемого продукта с руководителем. Внесение необходимых корректив				1
	Подбор источников литературы по теме проекта				4
	Оформление списка литературы ИП в соответствии с требованиями				2
	Коррекция аннотации индивидуального проекта. Оформление в соответствии с требованиями				2
	Коррекция защитного слова и презентации ИП, согласование с руководителем				4
<i>Дифференцированный зачет</i>	Защита индивидуального проекта согласно утвержденной модели			2	
Всего		37	36	2	37
		73			
		110			

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ИЗ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(https://kpk.uralschool.ru/upload/sckpk_new/files/df/4c/df4cb76690270127824059be27ac4c33.pdf), СВЯЗАННЫХ С СОДЕРЖАНИЕМ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Введение в специальность»:

День секретаря

Введение в специальность: учебная экскурсия по лабораториям, специализированным кабинетам или на предприятия работодателей

Проведение кураторских часов студентов 1,2,3,4 курсов «Твоя будущая профессия: ступени и условия достижения успеха» / «Ты и твоя будущая профессия».

Профориентационная неделя специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ПО МЕТОДИКЕ ПРЕПОДАВАНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «.....» С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

НОК как инструмент оценки деятельности специалиста в области делопроизводства

Востребованность специалиста в области делопроизводства на рынке труда: текущая ситуация и перспективы

Становление и развитие документооборота в России

Делопроизводство в Древней Руси

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы учебного предмета

4.1 Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование кабинета

Комплект ученической мебели на 26 чел.,
доска магнитно – меловая, персональный компьютер Samsung,
проектор, информационные стенды.

4.2. Список литературы

Основная литература

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

3. Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

4. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —

168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

5. 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, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

6. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журнал «Секретарское дело»

Журнал «Вестник архивиста»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023