

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

_____ И.В. Дарманская

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

Вологда,
2016 г.

Программа учебной дисциплины «Введение в профессию» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности:

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А. – преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол №_____ от «____»_____ 20____ г.

Председатель _____ Л.А.Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
Введение в профессию.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3.Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в профессию».....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины «Введение в профессию» является вариативной частью общеобразовательного цикла по выбору из обязательных предметных областей.

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

С данной дисциплины начинается формирование профессиональных знаний, углубленное понимание выбранной профессии (специальности).

Целью данной дисциплины – сформировать у обучающегося представление о выбранной специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в колледже.

В процессе изучения дисциплины «Введение в профессию» решаются следующие задачи:

- проследить историю становления и развития специальности, определить ее место в системе знаний;
- ознакомить студентов с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и навыками.

В результате изучения дисциплины «Введение в профессию» обучающийся должен:

иметь представление:

- об актуальности специальности и ее месте на рынке труда;
- об общих гуманитарных, социально-экономических, естественно-научных, общепрофессиональных и специальных дисциплинах, формирующих его знания как специалиста.

знать:

- исторические этапы формирования и развития специальности;
- общие требования к профессиональным знаниям, навыкам и опыту;
- виды профессиональной деятельности;
- возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

уметь:

- использовать знания дисциплины «Введение в профессию» в процессе освоения специальностью через общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов,
в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
максимальной учебной нагрузки (всего)	49 часов
обязательной аудиторной учебной нагрузки (всего)	39 часа
в том числе:	
практические занятия	6 часов
самостоятельные работы	10 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в профессию»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1. Введение в дисциплину	Содержание	6	2
	Предмет, цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями. Актуальность специальности и потребность в специалистах документационного обеспечения управления, архивистах. История формирования специальности и этапы ее развития		
	Самостоятельная работа: Составление кроссворда по теме	4	
	Контрольная работа	2	
Тема 2. Основная профессиональная образовательная программа по специальности	Содержание		
	Закон Российской Федерации "Об образовании": содержание, основные положения; государственная политика в области образования; формы получения образования; образовательные учреждения, их виды; среднее профессиональное базовое и повышенного уровней, его место в системе профессионального образования. Основная профессиональная образовательная программа по специальности - федеральный государственный образовательный стандарт: понятие, формы освоения, нормативные сроки обучения; требования к уровню подготовки выпускника по специальности; требования к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы по специальности: учебные дисциплины федерального и регионального компонентов, циклы дисциплин; производственные практики; промежуточная и итоговая государственная аттестация	6	2
	Практическое занятие №1. Анализ ФГОС по рабочей профессии и (или) специальности	2	
Тема 3. Организация учебного процесса по специальности	Содержание		
	Закон Российской Федерации "Об образовании": содержание, основные положения; государственная политика в области образования; формы получения образования; образовательные учреждения, их виды; среднее профессиональное базовое и повышенного уровней, его место в системе профессионального образования. Основная профессиональная образовательная программа по специальности - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности. Общие требования, предъявляемые к специалисту, получающему среднего профессиональное образование по специальности. Общеобразовательные и	2	3

	<p>общепрофессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин. Бюджет учебного времени: максимальная учебная нагрузка, аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Теоретическое и практическое обучение. Формы учебных занятий. Производственная практика: этапы, виды, организация. Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса по специальности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.</p>		
	Контрольная работа	2	
Тема 4. Квалификационная характеристика специалиста службы ДОУ	Содержание		
	Объекты и виды профессиональной деятельности. Служба документационного обеспечения управления. Квалификационный справочник должностей, служащих. Должностная инструкция специалиста. <i>Экскурсия в организацию (службу ДОУ).</i> <i>Экскурсия в архивное учреждение.</i>	8	3
	Практическое занятие №2. Разработка должностной инструкции специалиста службы документационного обеспечения управления и(или) специалиста по кадрам.	2	
	Самостоятельная работа: Составление отчета и презентации по экскурсии в организацию и архивное учреждение. Доработка должностной инструкции	4	
	Контрольная работа	2	
Тема 5. Профессиональные стандарты, как инструмент в разработке должностной инструкции	Содержание		
	Общая характеристика профессионального стандарта. Особенности составления должностной инструкции на основе применения профессионального стандарта	2	2
	Самостоятельная работа. Создание презентации по теме	2	
	Контрольная работа	2	
	Практическое занятие №3. Разработка должностной инструкции на основе профстандарта по профессии (должности)	2	
	Дифференцированный зачет	3	
	Итого:	39	
	Всего:	49	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические и программные средства обучения:

- Персональный компьютер;
- Плазменная панель;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

3.2 Информационное обеспечение обучения

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Нормативно - правовые акты:

– Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 // Российская газета. — № 7. — 21.01.2009.

– Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 2016);

– Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);

– «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 15.05.2013)

– Положение «Об организации образовательного процесса» (введенное в действие приказом директора АПОУ ВО «ВКСиИТ» от 07.09.2015 г. № 74);

– Учебный план для подготовки специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Интернет - ресурсы

– www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

– <http://kolledgsvyazi.ru> Официальный сайт колледжа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для текущего контроля и промежуточной аттестации разработан комплекс контрольно-оценочных средств. КОС включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценке результатов подготовки.

Характеристика основных видов деятельности студентов

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Введение в дисциплину	<p>Объяснение цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями</p> <p>Определение основных понятий «Информация» и «Документ».</p> <p>Объяснение роли информации в политических, социально-экономических и управленческих процессах. Определение функций «документа» и «информации»</p> <p>Раскрытие состава должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Раскрытие штатного состава и должностных обязанностей чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Раскрытие штатного состава и должностных обязанностей канцелярских служащих в министерской системе управления в XIX – начале XX вв. Определение состава службы делопроизводства в советский период.</p>
Основная профессиональная образовательная программа по специальности	<p>Определение основных понятий ФГОС. Определение в законе «Об образовании РФ»: содержания, основных положений; форм получения образования и др. Анализ ФГОС по профессии 034700.03 «Делопроизводитель»</p>
Организация учебного процесса по специальности в образовательной организации	<p>Определение бюджета учебного времени: максимальной учебной нагрузки, аудиторных занятий, самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. Определение форм учебных занятий. Определение этапов, видов производственной практики.</p>
Квалификационная характеристика выпускника	<p>Определение назначения службы ДОУ в системе управления, ее структура и должностной состав. Определение видов профессиональной деятельности: специалиста службы ДОУ, секретаря-референта, офис-менеджера, секретарь руководителя, документоведа. Разновидности квалификационных справочников. Объяснение целей, задач, области применения и структуры справочника. Составление сравнительной таблицы по различным разделам квалификационного справочника руководителей, служащих и других должностей. Составление отчета по экскурсии на предприятие (служба ДОУ ПАО "Ростелеком"): рабочее место специалистов службы ДОУ; виды деятельности; оборудование рабочего места специалистов службы ДОУ.</p> <p>Составление отчета по экскурсии в архивное учреждение (КАУ ВО "Государственный архив Вологодской области"): рабочее место специалистов архива; виды деятельности; оборудование рабочих мест; профессиональные и служебные помещения архивного учреждения</p>

Профессиональные стандарты: инструкция по применению	<p>Объяснение основного понятийного аппарата профессионального стандарта. Объяснение целей, задач, области применения и структуры профстандарта. Объяснение ответственности за неприменение профстандарта. Объяснение понятия должностной инструкции. Объяснение особенностей составления должностной инструкции на основе применения профессионального стандарта.</p> <p>Разработка должностной инструкции специалиста службы документационного обеспечения управления на основе Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих.</p> <p>Разработка должностной инструкции на основе профстандарта по профессии (должности): делопроизводитель, секретарь администратор, секретарь руководителя на основе применения приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</p>
---	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно