приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПОО.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

2024

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ПОО.01 «Введение в специальность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки (просвещения) Российской Федерации от 26.08.2022 зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики: Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4** | |  |
| **2.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5** | |  |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9** | |  |
| **4** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11** | |  |
|  | |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Введение в специальность» является частью   
социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии   
с ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления   
и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02,   
ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*.*

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01,  ОК 02,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1,  ПК 1.6,  ПК 1.7,  ПК 1.9 | работа с ФГОС по специальности, Проведение анализа рынка труда, составление функциональных обязанностей специалиста, групповая коммуникация, проведение дебатов | Общее представление о специальности, престиж и спрос специалистов данной специальности на рынке труда, понятие и структура подготовки специалистов, федеральные государственные образовательные стандарты, учебно-методические обеспечения специальности, организация рабочего процесса, понятие «рынок труда», занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы, законы и правила конкурентной борьбы, отраслевая структура занятости, формы и методы профессиональной переподготовки, основные социальные роли человека, методы и приемы учебной литературы. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

*Данные в таблицу заносятся из учебного плана по профессии/специальности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **32** |
| в т. ч.: |  |
| 1. Основное содержание | **31** |
| в т. ч.: |  |
| теоретическое обучение | 25 |
| практические занятия | 6 |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | **1** |

**2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **часов** | **Формируемые компетенции** |
| **1** | | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Вводная лекция** | | | **6/2** |  |
| **Тема 1.1. Значение и понятие специальности** | | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 03 |
| 1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее основные понятия.  Общие представления о специальности. Престижность и спрос специалистов  данной специальности на рынке труда.  Возможность продолжения образования | *2* |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Эссе на тему: «Как я вижу свою будущую профессию» | 2 |
| **Тема 1.2 Нормативно -**  **правовые обеспечения**  **образовательной деятельности** | | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02  ОК 04, ОК 05  ПК 1.1, ПК 1.6, |
| 1. Основные понятия в сфере образования.  Закон РФ «Об образовании»: основные положения, государственная политика в  области образования, формы получения образования, образовательные учреждения, общие требования к организации образовательного процесса, среднее профессиональное образования, социальные гарантии реализации права граждан на образование. | 2 |
| **Раздел 2.**  **Программа подготовки специалистов среднего звена: понятие, структура.** | | | **4** |  |
| **Тема 2.1 Программа**  **подготовки специалистов**  **среднего звена по**  **специальности*.*** | | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 06  ПК 1.1, ПК 1.7,  ПК 1.9 |
| 1. Программа подготовки специалистов среднего звена: понятие, структура.  Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС): понятие,  назначение, функции, их структура.  Общая характеристика специальности: код, наименование специальности и  квалификации, нормативные сроки обучения, формы освоения ППССЗ. | 2 |
| 2. Ознакомление с видами профессиональной деятельности | 2 |
| **Раздел 3. Основы организации аудиторной и внеаудиторной работы студентов в колледже** | | | **4** |  |
| **Тема 3.1. Учебно-методическое**  **обеспечение специальности** | **Содержание учебного материала** | | **4** | ОК 02, ОК 04  ОК 06, ОК 09  ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 1.9 |
| 1. Учебно-методическое обеспечение специальности: назначение.  Перечень этих документов: учебные примерные и рабочие планы, программы,  методические указания и рекомендации, учебная литература.  Примерные и рабочие учебные планы: назначение, общность и различие.  Примерные и рабочие учебные программы их назначение, структура,  использование студентами для самоподготовки и контроля. | | 2 |
| 2. Бюджет времени: максимальная учебная нагрузка, объем часов на аудиторную и  самостоятельную работу  Организация учебного процесса: расписание, его структура, учебные графики  занятий.  Материально-техническое обеспечение учебного процесса: кабинеты, лаборатории, наглядные пособия, технические средства обучения. | | 2 |
| **Раздел 4. Развитие специальности с учетом сетевой организации образовательного процесса** | | | **8/2** |  |
| **Тема 4.1. Сущность своей**  **будущей профессии** | **Содержание учебного материала** | | **2** | ОК 01, ОК 04  ОК 05,  ПК 1.6,  ПК 1.7,  ПК 1.909 |
| 1. Понятие «рынок труда». Понятия «трудовые ресурсы», «трудоспособное  население». Стадии движения рабочей силы.  Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. | | 2 |
| **Тема 4.2. Социальная**  **значимость своей будущей**  **профессии** | **Содержание учебного материала** | | **2** | ОК 01, ОК 02  ОК 05, ПК 1.1,  ПК 1.6, ПК 1.7,  ПК 1.9 |
| 1. Понятие «вакансия на рынке труда». Конкуренция на рынке труда. Законы и  правила конкурентной борьбы. Региональные инвестиционные программы и  перспективы отраслевого рынка труда. Отраслевая структура занятости.  Анализ текущего спроса и предложений на региональном рынке труда по данной специальности.  Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники  профессиональных учебных заведений на рынке труда. | | 2 |
| **Практические занятия** | | **2** |
| 1. Проведение анализа текущего спроса и предложений на региональном рынке труда по данной специальности | | 1 |
| 2. Составление, используя различные источники, функциональных обязанностей  специалиста | | 1 |
| **Тема 4.3. Самообразование и**  **повышение квалификации как**  **необходимое условие**  **профессионального роста** | **Содержание учебного материала** | | **2** | ОК 01, ОК 06  ОК 09 ПК 1.1,  ПК 1.6, |
| 1. Формы и методы профессиональной переподготовки, депрофессионализации и модернизации профессиональных знаний и навыков с учетом конъюнктуры  регионального рынка труда и требований рабочего места. | | 2 |
| **Раздел 5. Основы социальной компетентности** | | | **9/2** |  |
| **Тема 5.1. Работа в команде**  **(группе).** | **Содержание учебного материала** | | **6** | ОК 01, ОК 02  ОК 06, ОК 09  ПК 1.6, ПК 1.7,  ПК 1.9 |
| 1. Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие  эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Лидерские навыки в  структуре социальной компетентности. Виды лидерства. Организаторские  способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других. | | 4 |
| **Практические занятия** | | **2** |
| 1. Определение процедуры групповой коммуникации и вопросов для группового  обсуждения. Проведение дебатов | | 2 |
| **Тема 5.2. Учебная литература** | **Содержание учебного материала** | | **3** | ОК 04, ОК 05  ОК 06,  ПК 1.6, ПК 1.7,  ПК 1.9 |
| 1. Учебная литература: понятие, назначение, классификация.  Учебники, учебные пособия, практикумы: назначение, структура, отличительные признаки.  Справочная, научная и популярная литература.  Методы и приемы работы с учебной литературой.  Предварительное или ознакомительное чтение.  Поиск необходимой учебной информации. | | 3 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | **1** |  |
| Всего часов: | | | **32** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** **Материально-технические условия реализации общеобразовательной дисциплины**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления и архивоведения», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания.**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

3. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ОБШЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Раздел/Тема | Тип оценочных мероприятий |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме. |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.6.  Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.7.  Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |