

**Программа
профориентационной каникулярной смены
на базе профессиональной образовательной организации**

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
директором ГАПОУ СО ТСПК

Программа
инклюзивной профориентационной каникулярной смены
для обучающихся 9-х классов
общеобразовательных организаций
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма реализации: очная

Автор-составитель:
Рядченко Елена Александровна,
преподаватель

Пояснительная записка

В настоящее время подготовка конкурентноспособных специалистов, отвечающих требованиям рыночной экономики, является важной задачей системы образования. Поэтому много внимания уделяется профориентационной работе с обучающимися. В ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж» профориентационная работа направлена на повышение уровня информированности обучающихся общеобразовательных организаций о востребованных на региональном рынке труда профессиях и специальностях, на формирование позитивного имиджа системы профессионального образования.

Настоящая программа направлена на повышение уровня информированности обучающихся общеобразовательных организаций о специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В условиях ужесточения требований к организации хранения архивных документов в организациях, усилению контроля за соблюдением архивного законодательства, профессия Архивариуса становится особенно востребованной, повышаются требования к уровню профессиональной подготовки специалистов.

Значимость профессии Архивариус в регионе: любое предприятие, учреждение имеет свой архив. Сам факт существования архива говорит о престиже, устойчивости и стабильности предприятия, поэтому Архивариусы востребованы на рынке труда. Архивариус – это должностное лицо, которое отвечает за сохранность документов в архиве, их опись и своевременное уничтожение (по истечении срока хранения, установленного законодательством).

Программа «Приключения Архивариуса» знакомит с содержанием деятельности по хранению документов. Специалист, владеющий навыками работы по хранению документов, никогда не останется без работы. Архивариус востребован в любой организации, он сможет найти ответы на вопросы: Сколько живут документы? Какие документы можно уничтожить? Как документу получить «прописку» в архиве? Он умеет читать «книгу судеб» документов.

Программа дает возможность адаптироваться в мире документов, узнать о таких профессиях, как архивариус, архивист, специалист архива, документовед, хранитель. Активные формы обучения позволят попробовать свои силы в определении сроков хранения и систематизации документов в дела, прошивки дел и организации хранения документов в архиве.

Программа является инклюзивной, доступна для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в составе отдельных групп.

	Нозологические группы	Допустимые нарушения
1.	Нарушения слуха (глухота, слабослышание, приобретенная глухота)	тугоухость, слабослышание
2.	Нарушения зрения (слепота, слабовидение)	слабовидение
3.	Нарушения речи (дизартрия, алалия, афазия, ринолалия)	дизартрия, афазия, ринолалия
4.	Нарушения опорно-двигательного аппарата (верхние конечности, нижние конечности, сочетанное нарушение верхних и нижних конечностей)	ДЦП, деформации и заболевания: верхних конечностей, нижних конечностей, шеи и грудной клетки, позвоночника, - врожденный вывих

		бедра; кривошея; косолапость и другие деформации стоп; аномалии развития позвоночника (сколиоз); недоразвитие и дефекты конечностей; аномалии развития пальцев кисти; артрогрипоз
5.	Задержка психического развития (замедление психического развития, стойкая незрелость эмоционально-волевой сферы, интеллектуальная недостаточность)	ЗПР – нижняя граница интеллектуальной нормы; дети обучаются по коррекционным общеобразовательным программам, интегрированы в классы с обычными детьми
6.	Дети с нарушением поведения и общения (аутизм)	расстройство аутистического спектра
7.	Заболевания нервной системы	центральной и периферической, эпилепсия, заикание, др.
8.	Соматические заболевания	заболевания внутренних органов и систем тела

Цель программы – ознакомление обучающихся общеобразовательных организаций с профессиональным контекстом специальности 46.02.021 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи программы:

- ознакомление обучающихся общеобразовательных организаций;
- с производственно-технологическим процессом;
- с трудовым процессом;
- с профессионально-важными качествами работника;
- с организационной МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив»;
- с условиями получения образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ СО «Тольяттинский социально-педагогический колледж»;
- получение обучающимися общеобразовательных организаций практического опыта выполнения трудовых действий по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- предоставление обучающимся общеобразовательных организаций возможности рефлексии полученного опыта.

Целевая аудитория: обучающиеся 9-х классов общеобразовательных организаций Самарской области.

Количество часов на освоение программы:

всего – 6 академических часов, в том числе:

- экскурсия на предприятие – МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив» (3 часа);
- экскурсия в ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж» (1 час);
- выполнение практических заданий профессиональных проб на базе ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж» (2 часа).

Продолжительность программы: 3 дня.

Ожидаемые результаты:

- формирование у обучающихся общеобразовательных организаций общего представления о профессиональном контексте 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- получение обучающимися общеобразовательных организаций опыта выполнения практических заданий по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- формулирование обучающимися общеобразовательных организаций отношения к представленной профессиональной деятельности (её элементам).

Тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	Организационная форма деятельности
1.	Знакомство с МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив». Характеристика содержания труда. Основные виды деятельности, перспективы развития. Место предприятия на региональном рынке	1	экскурсия в МКУ «Тольяттинский архив»
2.	Функциональные обязанности специалиста, рабочее место, оборудование	1,5	экскурсия в МКУ «Тольяттинский архив»
3.	Требования к индивидуальным особенностям человека, медицинские противопоказания		экскурсия в МКУ «Тольяттинский архив»
4.	Организационная культура МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив», меры поддержки молодых специалистов	0,5	экскурсия в МКУ «Тольяттинский архив»
5.	Общая характеристика и условия обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	0,5	очная экскурсия в ГАПОУ ТСПК
6.	Практическое ознакомление с элементами профессиональной деятельности. Профессиональные пробы по профессии, мастер-классы	2	профессиональная проба «Хранить нельзя уничтожить!» по формированию документов в дела, определению сроков хранения документов и выделению документов с истекшими сроками к уничтожению. Мастер-класс по формированию и прошивке архивного дела на базе ГАПО ТСПК Программа профессиональной пробы – в приложении
7.	Рефлексия участия в ПКС	0,5	анкетирование по итогам экскурсий и практического ознакомления с элементами профессиональной деятельности

Программа профессиональной пробы – в приложении.

Условия реализации программы

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы не предполагает наличия особых требований к помещениям.

– Кабинет архивоведения / лаборатория документоведения, кабинет инклюзивного образования

Перечень оборудования, инструментов, материалов, необходимых для реализации Программы, в том числе профессиональной пробы:

- Операционная система Windows, стандартный пакет Microsoft Office;
- Инструменты: шило, игла, ножницы, зажимы, антистеплер;
- Дидактические материалы: материалы для выполнения практических заданий, инструкции по выполнению профессиональной пробы, образцы оформления документов и дел, раздаточный материал;
- Профессиональная проба «Хранить нельзя уничтожить!»;
- Оборудование: Компьютеры в количестве не меньше количества обучающихся в группе; Мультимедиа-проектор; Экран / интерактивная доска; Многофункциональное устройство (принтер+сканер)

Информационное обеспечение:

- Мультимедийная презентация «Приключения Архивариуса»;
- Мультимедийная презентация «От создания до уничтожения: сколько живут документы?»;
- Мультимедийная презентация «Как подготовить документы для архивного хранения?»;
- Дидактические материалы: материалы для выполнения практических заданий, инструкции по выполнению профессиональной пробы, образцы оформления документов и дел, раздаточный материал;
- Профессиональная проба «Хранить нельзя уничтожить!».

Кадровое обеспечение:

Рядченко Елена Александровна, преподаватель профессиональных дисциплин по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж», имеющая опыт работы с лицами с ОВЗ, инвалидностью.

Сотрудники МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив».

Приложение 1

Программа профессиональной пробы «Хранить нельзя уничтожить!» по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профориентационные каникулярные смены направлены на профессиональную ориентацию обучающихся и представляют собой практико-ориентированные профориентационные мероприятия, включающие проведение профессиональной пробы.

Цель профессиональной пробы: практическое знакомство обучающихся общеобразовательных организаций с содержанием и технологией выполнения работ в сфере организации хранения архивных документов.

Задачи профессиональной пробы:

- обеспечение обучающимся профессиональных проб по востребованным профессиям – по профессии Архивариус;
- получение практического опыта определения сроков хранения документов;
- получение практического опыта исчисления сроков хранения документов;
- получение практического опыта выделения документов, сроки хранения которых истекли, на уничтожение;
- получение практического опыта формирования документов в дела;
- получение практического опыта прошивки архивного дела.

Содержание профессиональной пробы:

Профессиональная проба «Хранить нельзя уничтожить!» по определению сроков хранения документов и выделению документов с истекшими сроками к уничтожению, формированию документов в дела, с учетом предъявляемых требований включает:

- определение сроков хранения предложенных документов с использованием фрагмента Перечня типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения (отрабатываются навыки определения сроков хранения документов и организации хранения документов, принимаются решения относительно «судьбы» предложенных документов – хранить их или уничтожить);
- учитывая порядок исчисления сроков хранения документов, определить, какие документы и когда могут быть уничтожены (отрабатывается навык проведения расчетов в целях определения сроков хранения документов и выделения документов, срок хранения которых истек, для уничтожения);
- учитывая порядок исчисления сроков хранения документов, определить, хранить предложенные дела или их можно уже уничтожить;
- сформировать предложенные документы в дела, с учетом предъявляемых требований;
- прошивка архивного дела: демонстрация алгоритма прошивки дела, порядок расположения внутренних учетных документов в деле, порядок использования необходимых инструментов, используемых в процессе прошивки дела (на основе предложенного алгоритма формирования и оформления дела, выполняется работа по формированию и оформлению дела из предложенных документов).