

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский государственный колледж»

Утверждено
Зам. Директора по РиИД

Программа профориентационной каникулярной смены
для обучающихся 8-9-х классов общеобразовательных организаций
по укрупненной группе
46.00.00 Делопроизводство и архивоведение
«Основы делопроизводства»
Форма реализации программы: «смешанная(очно-заочная)»

Авторы-составители:
Золкина Е.И., методист
Варвик Э.В., 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 СО «Самарском государственном колледже» 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 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение заключается в подготовке востребованного специалиста, готового к профессиональной деятельности в таких областях, как делопроизводство и архивоведение, определить свои возможности и успешность в этой профессиональной области.

Цель программы – практическое знакомство обучающихся общеобразовательных организаций с актуальной специальностью в регионе 46.02.01 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 культурой предприятия (МБДОУ «Детский сад № 280, ООО РПК Профиздат);
- с условиями получения образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ СО «Самарский государственный 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 8-9 классов общеобразовательных организаций Самарской области.

Количество часов на освоение программы:

Всего- **14** часов, в том числе:

- наблюдение обучающимися за деятельностью специалиста на рабочем месте, за технологическим процессом, работой оборудования, знакомство с профессиональными требованиями к работникам, с организационной культурой предприятия (МБДОУ «Детский сад № 280, ООО РПК Профиздат) – **(1,5 часа)**;
- знакомство с профессией. Общение с представителями профессии - **(2 часа)**;
- особенности работы на предприятии – **(1,5 часа)**.
- знакомство с организацией, условиями обучения в ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж – **(1 час)**;
- получение обучающимися опыта выполнения элементов профессиональной деятельности на базе ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» – **(1,5 часа)**;

©ЦПО Самарской области, 2025

- общение со студентами, обучающимися по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – **(1 час)**;
- исследование профессиональных интересов обучающихся – **(1 час)**;
- рефлексия – **(0,5 час)**.
- Самостоятельная работа обучающихся информационного характера – **(4 часа)**.

Продолжительность программы: 3 дня.

Ожидаемые результаты:

- формирование у обучающихся общеобразовательных организаций общего представления о профессиональном контексте специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- получение обучающимися общеобразовательных организаций опыта выполнения практических заданий по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- формирование у обучающихся представления о возможности самореализации в регионе по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	Организационная форма деятельности
1.	Экскурсия на предприятие (МБДОУ «Детский сад № 280, ООО РПК Профиздат)	5	-
1.1	Наблюдение обучающимися за деятельностью специалиста на рабочем месте, за технологическим процессом, работой оборудования. Знакомство с организационной культурой предприятия.	1,5	Экскурсия в очном формате.
1.2	Знакомство с профессией. Общение с представителями профессии. Особенности работы на предприятии.	2	Беседа с работодателем. Общая характеристика профессии: краткая характеристика содержания труда, требования профессии к индивидуальным способностям, особенностям, здоровью, виды профессиональной деятельности. Вопросы представителям профессии.
1.3	Особенности работы на предприятии	1,5	Беседа. Возможности трудоустройства на предприятие, уровень заработной платы, льготы.
2.	Посещение организации профессионального образования (ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»)	5	-
2.1	Знакомство с организацией, условиями обучения в ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»	1	Беседа, экскурсия. Обзорная экскурсия по организации ГАПОУ «СГК». Условия обучения, льготы, дополнительные возможности.
2.2	Получение школьниками опыта выполнения элементов профессиональной деятельности на базе ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»	1,5	Профпроба « Основы делопроизводства – издание информационно – справочных документов.
2.3	Общение со студентами, обучающимися по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.	1	Беседа. Вопросы студентам, обучающимся по данному направлению. Возможности поступления в ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж», о перспективах дальнейшего трудоустройства и карьерного

			развития в этих профессиях и специальностях.
2.4	Исследование профессиональных интересов обучающихся	1	Тестирование. Проведение тестов с обучающимися на определение профессиональных интересов.
2.5	Рефлексия	0,5	Устный опрос. Получение обратной связи от обучающихся
3.	Самостоятельная работа обучающихся информационного характера	4	-
3.1	Знакомство с сайтом ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»	1,5	Знакомство со специальностями ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж». Поиск информации на сайте колледжа про укрупненную группу специальности 46.00.00
3.2	Знакомство по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.	1	Презентация специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Ссылки на интернет-ресурсы
3.3	Проведение классного часа.	1,5	Беседа Обсуждение полученной информации со сверстниками. Анализ полученной информации про специальности
	Итого	14	

Условия реализации программы

Требования к материально-техническому обеспечению:

- Реализация программы не предполагает наличия особых требований к помещениям.

Информационное обеспечение:

- Презентация специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- информационные буклеты;
- презентационный материал по профессиональной пробе «**Основы делопроизводства**».

Кадровое обеспечение:

- специалисты (ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»), имеющие профессиональное образование, соответствующее направленности предлагаемой программы. Преподаватели, методисты;

Представители предприятия (МБДОУ «Детский сад № 280, ООО РПК Профиздат).