государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ТСПК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____М.Н. Ланчиков
«____»_____2023 г.

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

Автор-составитель:
Рядченко Елена Александровна,
преподаватель

г. Тольятти – 2023

©ЦПО Самарской области, 2023

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.

©ЦПО Самарской области, 2023

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 «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: 1 день.

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;

©ЦПО Самарской области, 2023

– 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

©ЦПО Самарской области, 2023

			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

Условия реализации программы

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы не предполагает наличия особых требований к помещениям.

- Кабинет архивоведения / лаборатория документоведения.

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

©ЦПО Самарской области, 2023

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».

©ЦПО Самарской области, 2023

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);

©ЦПО Самарской области, 2023

– 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).

©ЦПО Самарской области, 2023