

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ЭК. 02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
общеобразовательного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль
социально-экономический

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчики

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Ю. Н. Заиченко

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  С. В. Третьякова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-имущественных
отношений

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» к.п.н.  / В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»	4
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА:	4
3 СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
Приложение 1	20
Приложение 2	22
Приложение 3	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	24

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета «Введение в специальность» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место учебного предмета в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебный предмет «Введение в специальность» относится к общеобразовательному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и относится к предметной области ФГОС среднего общего образования общественные науки.

Уровень освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС среднего общего образования базовый.

Рабочая программа учебного предмета «Введение в специальность» имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными предметами: русский язык, литература, история.

Дисциплина «Введение в специальность» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин: ОП.03 Менеджмент, ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения, ОП.07 Управление персоналом, МДК.01.03. Секретарское обслуживание, МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА:

Освоение содержания учебного предмета «Введение в специальность» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

Личностные результаты	
ЛР1	российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
ЛР2.	гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЛР5.	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности
ЛР7.	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности
ЛР8.	нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей
ЛР9.	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР10.	эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений
ЛР13.	осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных

	жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
Метапредметные результаты	
MP1.	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
MP2.	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
MP3.	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
MP5.	умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
MP6.	умение определять назначение и функции различных социальных институтов
MP7.	умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей
MP8.	владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства
MP9.	владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных
Предметные результаты	
ПР1.	знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
ПР2.	сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
ПР3.	способность объективно оценивать должностные обязанности специалиста документационного обеспечения управления и архивоведения
ПР4.	сформированность умений ориентироваться на рынке труда
ПР5.	сформированность представлений о вариантах трудоустройства по специальности
ПР6.	владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ПР7.	сформированность представлений об основных социальных ролях
ПР8.	овладение навыками спецификой делового общения
ПР9.	овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
ПР10.	сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха

3 СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Содержание учебного предмета

ВВЕДЕНИЕ

Входной контроль. Инструктивный обзор содержания учебной дисциплины и знакомство обучающихся с основными условиями и требованиями к освоению программы.

Виды учебной деятельности:

- выполнение теста (входной контроль знаний);
- ответы на вопросы преподавателя;
- игра: «Игра понятий».

РАЗДЕЛ 1. СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗНАЧИМОСТЬ БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИИ

Тема 1.1. Закон об образовании

Содержание учебного материала по теме 1.1

Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательное право представляет собой совокупность нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере образования. Основой для российского образовательного законодательства являются: Конституция Российской Федерации и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ. На основании этих законов осуществляется разработка других законодательных и подзаконных нормативных актов, среди которых можно отметить: указы Президента, постановления Правительства, положения, правила, инструкции и т.п., принятые различными исполнительными органами.

Структура Российского государства имеет федеративный характер, поэтому нормативные документы исходят как от законодательных органов Российской Федерации, так и от ее субъектов и могут регулировать образовательную деятельность на уровне какого-либо региона Российской Федерации. При этом в федеральном законе об образовании в статье 4 явно указано, что нормы, регулирующие отношения в сфере образования и содержащиеся в других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, или субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, должны соответствовать Федеральному закону и не могут ограничивать права или снижать уровень предоставления гарантий по сравнению с гарантиями, установленными этим законом. Система образования в Российской Федерации .

В Российской Федерации реализуются образовательные программы, которые подразделяются на:

1. **Общеобразовательные:** дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования. Эти программы направлены на формирование общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

2. **Профессиональные:** начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования. Профессиональные образовательные программы направлены на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней и подготовку специалистов соответствующей квалификации.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;

– выполнение практического задания: Используя справочно-правовую систему (карточку поиска) КонсультантПлюс ответить на вопрос».

– выполнение практического задания: «Установите соотношение между основными понятиями, используемыми в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием».

– выполнение практического задания: «Описание примера элемента системы образования (часть 1, статья 10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». По отдельным элементам возможно приводить примеры с учетом выбранной специальности.

Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

Содержание учебного материала по теме 1.2

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО): область применения, характеристика подготовки по специальности; характеристика профессиональной деятельности выпускников. Компетентностный подход в образовании.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы: общие и профессиональные компетенции выпускника.

Особенности организации учебного процесса. Основные циклы и разделы подготовки, их краткая характеристика и значение для будущей профессиональной деятельности. Учебные предметы, учебные дисциплины, профессиональные модули. Курсовая работа (проект).

Понятие практики как неотъемлемой части учебного процесса. Виды практики. Дополнительные образовательные услуги. Государственная итоговая аттестация. Документационное подтверждение квалификации специалиста СПО: диплом об окончании образовательного учреждения.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- экскурсия в библиотеку «МГТУ им. Г.И. Носова» (ЭБС);
- выполнение практического задания: «Составление паспорта специальности».
- выполнение практического задания: «Защита эссе «Почему я выбрал эту профессию (специальность)»».

Тема 1.3 Особенности выбранной профессии

Содержание учебного материала по теме 1.3

Работа ЭБС университета. Основные цели и социальная значимость своей будущей профессии. Квалификационные требования к специалисту. Виды деятельности выпускника. Основные виды деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. Профессиональные стандарты и другие нормативные документы, предъявляющие требования к квалификациям по специальности.

Профессиональные требования, нравственный уровень, профессиональная этика специалиста по земельно-имущественным отношениям.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- выполнение практического задания: «Особенности выбранной профессии»;
- экскурсия: «Знакомство со службой ДОУ и архивом»;
- выполнение практического задания: «Документ – источник информации».

РАЗДЕЛ 2. ТИПИЧНЫЕ И ОСОБЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ К РАБОТНИКУ

Тема 2.1 Труд и занятость

Содержание учебного материала по теме 2.1

Современное состояние экономики региона и её отраслей.

Понятие "рынок труда". Понятия "трудовые ресурсы", "трудоспособное население". Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Анализ текущего спроса и предложений на региональном рынке труда в разрезе специальности.

Понятие "вакансия на рынке труда". Конкуренция на рынке труда. Региональные инвестиционные программы и перспективы отраслевого рынка труда. Отраслевая структура занятости.

Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники колледжа на рынке труда. Возможные варианты трудоустройства по специальности, осваиваемой в колледже.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- выполнение практического задания: «Понятие и содержание документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»;
- выполнение практического задания: «Эффективная организация поиска работы»;
- ситуационная задача (кейс-задача): «Прохождение собеседования с работодателем»;
- выполнение практического задания: «Резюме».

Тема 2.2 Организация собственной деятельности

Содержание учебного материала по теме 2.2

Типичные и особенные требования работодателя. Профессиональное становление. Этапы профессионального становления. Мотивация как фактор профессионального становления личности.

Мотивация достижения успеха, соотношение возможностей и желаний личности. Саморазвитие и самореализация личности как условие достижения цели. Деятельность – как способ саморазвития и самореализации. Цель, задачи, планирование деятельности. Организация деятельности. Оценка результатов. Контроль, самоконтроль и коррекция. Способы представления результатов. Анализ возможных источников ошибок. Условия формирования мотивации на успех в профессиональной деятельности.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- практическое задание: «Создание портфолио».

Тема 2.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности

Содержание учебного материала по теме 2.3

Основные социальные роли человека.

Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Основные социальные роли человека. Социально-психологический портрет личности.

Команда как малая социальная группа, характеристика, степень развития, положение личности в группе, личностный потенциал работника. Психологический климат в группе, сплоченность группы. Принятие группового решения. Общение как специфическая форма взаимодействия людей и обмена информацией. Основы конструктивного общения. Внутригрупповые и межгрупповые взаимодействия. Деловое общение. Специфика делового общения. Кодекс делового общения. Стили делового общения.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- практическое задание: «Деловое общение».

Тема 2.4 Условия профессионального роста. Карьера

Содержание учебного материала по теме 2.4

Методы, средства и приемы самостоятельной работы.

Программирование саморазвития. Целеполагание, планирование профессионального роста. Формирование организаторских и управленческих умений по отношению к себе; умений ставить цель, найти путь ее достижения, умения планировать. Этапы профессионального становления. Пути достижения профессионального успеха. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. План построения профессиональной (жизненной) карьеры.

Виды учебной деятельности:

- аудирование;
- практическое задание: «Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры»;
- практическое задание: «Защита творческих проектов: «Профессия в лицах».
- Практическое задание «Защита портфолио»

3.2 Тематическое планирование учебного предмета

Раздел/ тема учебного предмета	Учебная нагрузка обучающихся				Планируемые результаты освоения
	Всего	в том числе			
		самостоятельная работа	лекции уроки	практические занятия	
ВВЕДЕНИЕ				2	ЛР 1, ЛР2, ЛР5, МР3, ПР1
Раздел 1 Сущность и социальная значимость будущей профессии	20	8	8	4	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР 3, МР5, ПР1, ПР2, ПР3
Тема 1.1 Закон об образовании	4	2	2		ЛР2, ЛР5, МР1, МР 3, ПР1
Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	4	2	2	2	ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР3, ПР1, ПР2
Тема 1.3 Особенности выбранной профессии	6	4	4	2	ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР3, МР5, ПР1, ПР2, ПР3
Раздел 2 Типичные и	39	12	14	13	ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР 13, МР1, МР2,

особенные требования работодателя к работнику						<i>MP3, MP5, MP7, MP8, MP9, ПР4, ПР5, ПР6, ПР7, ПР8, ПР9, ПР10</i>
Тема 2.1 Труд и занятость	8	4	2	2		<i>ЛР2, ЛР8, ЛР9, МР1, МР3, ПР4, ПР5</i>
Тема 2.2 Организация собственной деятельности	8	2	4	2		<i>ЛР9, ЛР13, МР1, МР3, МР9, ПР6</i>
Тема 2.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	12	4	4	4		<i>ЛР7, ЛР10, МР1, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР7, ПР8</i>
Тема 2.4 Условия профессионального роста. Карьера	11	2	4	5		<i>ЛР9, ЛР10, ЛР13, МР1, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР9, ПР10</i>
Всего	59	20	22	17		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебного предмета предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, принтер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Социология профессий [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. А. Лебединцева [и др.]; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450654>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>

3. Введение в специальность: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В.; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. -

Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Дополнительные источники:

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Режим доступа :<https://urait.ru/bcode/456018>

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3.<https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

Методические указания

Способы реализации профессионального самоопределения: рабочая тетрадь по дисциплинам "Введение в специальность" и "Проектная деятельность" для обучающихся всех специальностей / Ю.Н. Заиченко, Н.Н. Колесникова, О.С. Елфимова. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та, 2019. - 71 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium), MS Office 2007, 7 Zip,

Интернет-ресурсы

1. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия. <https://megabook.ru>
2. Библиотека обучающей и информационной литературы http://www.uhlib.ru/kompyutery_i_internet/informatika_konspekt_lekcii/
3. Портал цифрового образования. <http://www.digital-edu.ru/>
4. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
5. СПО в российских школах: команда ALT Linux рассказывает о внедрении свободного программного обеспечения в школах России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://freeschool.altlinux.ru> /, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». <http://window.edu.ru/resource/832/7832>
7. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.–Загл. с экрана. Яз. рус.

4.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебному предмету, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел 1 Сущность и социальная значимость будущей профессии. Тема 1.1.Закон об образовании	<p>Эссе на тему «Почему я выбрал эту профессию (специальность)»</p> <p>Текст задания: Написать эссе на тему: «Почему я выбрал эту специальность»</p> <p>Цель: сформировать умение оценивать социальную значимость своей будущей профессии</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При написании эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы; 2. Используйте технику фрирайтинга (свободное писание), но не забывайте о структуре написания она состоит из вступительной, основной и заключительной части; 3. Необходимо понять основные причины выбора, а также что желаете получить от этой специальности (профессии); 4. Определите сферу профессиональных интересов с обоснованием по профессии (специальности). <p>Критерии оценки: Качественно составлено эссе (оформление, структура, содержание); четкость, рациональность изложения материала.</p>
2	Тема 1.3. Особенности выбранной профессии	<p>Подготовить ответ по предложенным заданиями</p> <p>Текст задания: Подготовить сообщения по следующим темам</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>История профессии секретарь.</i> 2. <i>История профессии архивист</i> 3. <i>История профессии делопроизводитель</i> <p>В докладе отразить следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика периода и выполняемые функции, обязанности 2. Документы и системы документации, способы их получения, особенности хранения документов; 4. Значение профессии в системе аппарата управления. <p>Используя ГОСТ Р 7.0.8.- 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Составить свой словарь терминов (15-20 слов)</p> <p>Например:</p> <p style="text-align: center;">СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ</p> <p>Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов</p> <p>архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.</p> <p>архивный справочник - справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.</p> <p>архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.</p> <p>архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.</p> <p>Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня. <p>Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного; – работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней. <p>Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному; – работа сдана с опозданием в сроках больше, чем 7 дней. 										
3	<p>Раздел 2. Типичные и особенные требования работодателя к работнику</p> <p>Тема 2.1. Труд и занятость</p>	<p>Самопрезентация при устройстве на работу Текст задания: Выполнить самопрезентацию при устройстве на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить объявления в газету; <p>Цели: формировать умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; – выбирать способы саморазвития и самореализации. <p>Рекомендации по выполнению задания: Порядок выполнения задания № 1 (составить объявления в газету): Рекомендации по выполнению задания: Порядок выполнения задания № 1 (составить объявления в газету и (или) интернет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проранжировать трудности самопрезентации при устройстве на работу (таблица 1); – изучить теоретическую информацию – «Общая информация о том, как составить объявление в газету»; – составить объявление о желании получить работу по определенной должности. <p>Таблица 1 - Ранжирование трудностей самопрезентации при устройстве на работу</p> <table border="1" data-bbox="549 1671 1519 1861"> <thead> <tr> <th>Ранг</th> <th>Трудность трудоустройства</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Не умею составлять резюме</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Не знаю, как составить объявление в СМИ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости позвонить на собеседование</td> </tr> </tbody> </table> <p>Теоретическая информация: "Общая информация о том, как составить объявление " <i>Общие рекомендации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Объявления наиболее эффективны при поиске работы для специалистов, 	Ранг	Трудность трудоустройства		Не умею составлять резюме		Не знаю, как составить объявление в СМИ		Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону		Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости позвонить на собеседование
Ранг	Трудность трудоустройства											
	Не умею составлять резюме											
	Не знаю, как составить объявление в СМИ											
	Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону											
	Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости позвонить на собеседование											

претендующих на «стартовые» и средние должности.

– Краткость объявления имеет свои плюсы: Вы сообщаете о себе только то, что выигрышно для Вас и говорит в Вашу пользу.

– Определите для себя, какую работу Вы хотели бы получить – сформулируйте это четко и ясно.

– Писать надо то, что способствует выполнению работы, на которую Вы претендуете.

– Возраст образование, дополнительные возможности следует называть, если они повышают Вашу ценность и могут быть полезны в работе.

– Вы должны быть готовы к большому количеству безрезультатных звонков. Если из десятка откликов на Ваше объявление только один окажется интересным для Вас предложением, то это вполне нормально.

Требования к объявлению

– Простота, лаконизм, четкость. Объявление должно кратко отражать Ваш профиль, Вашу квалификацию, черты характера и интересы.

– Не сужать поле деятельности. Объявление должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.

– Только выигрышная информация. Личные данные должны помещаться в объявления только в том случае, если выгодно демонстрируют Ваши профессиональные возможности.

– Нестандартность. Можно привнести элемент оригинальности, но без излишних сведений, чтобы не получить негативной реакции.

Примерная схема объявления

– Квалификация.

– Опыт работы.

– Дополнительные навыки.

– Черты характера.

– Цель (можно вначале).

Критерий оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;

– работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

– объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике;

– студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;

– в оформлении работы допущены неточности;

– объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;

– работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

– работа оформлена с ошибками в оформлении;

– объем работы значительно меньше заданного;

– работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

– не раскрыта основная тема работы;

– оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

– объем работы не соответствует заданному;

– работа сдана с опозданием в сроках больше, чем 7 дней.

4	<p>Тема 2.2. Организация собственной деятельности</p>	<p>«Портфолио достижений» Текст задания Необходимо собрать личные достижения обучающегося, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, которые документируют приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника колледжа. Цель: формировать умение выбирать способы саморазвития и самореализации. Рекомендации по выполнению задания: – изучить теоретический материал (требование нормативных документов, в частности элементы локального нормативного акта «Электронное портфолио обучающегося»); – систематизировать свои достижения (по возможности выполнить скан-копию документального подтверждения). Критерии оценки: Оценка «5» выставляется обучающемуся, если: – работы выполнена в полном объеме, оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. Оценка «4» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике; – студент систематизировал не в полном объеме представленную информацию; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня. Оценка «3» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы; – работа оформлена с ошибками в систематизации информации; – объем работы значительно меньше заданного; – работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней. Оценка «2» выставляется обучающемуся, если: – не раскрыта основная направленность работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному; – работа сдана с опозданием в сроках больше, чем 7 дней.</p>
5	<p>Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности</p>	<p>Проект «Профессия в лицах: секретарь, делопроизводитель, архивист». Текст задания Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах». Информация, которую необходимо отразить в проекте (презентации) по определенному плану (представлена ниже). Цели: – закрепить знание основных социальных ролей; – формировать умение выбирать способы саморазвития и самореализации. Рекомендации по выполнению задания: Информация, необходимая для описания. Титульный лист работы. 1. Цель и задачи проекта. 2. Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.). 3. Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам и (или) другим нормативным документам). 4. Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.).</p>

6	Тема 2.4 Условия профессионального роста. Карьера	<p>5. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии.</p> <p>6. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии.</p> <p>7. Личные качества работника.</p> <p>8. Общепрофессиональные умения и навыки.</p> <p>9. Должностные обязанности (трудовые функции).</p> <p>10. Плюсы и минусы профессии.</p> <p>11. Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности).</p> <p>12. Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем; – вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне. <p>Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне. <p>Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного; – информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа). <p>Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.
		<p>Портфолио (работ)</p> <p>Текст задания</p> <p>Подготовить портфолио работ для дифференцированного зачета по учебному предмету.</p> <p>Структура портфолио: выполненные практические работы по дисциплине.</p> <p>1. "Паспорт специальности"</p> <p>2. Практическое задание</p> <ul style="list-style-type: none"> – Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по специальности – Основные сведения из профессионального стандарта – Информация по Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих: <p>Портфолио включает 5 слайдов: представление обучающегося, я научился..., я умею..., я применю знания..., это было интересно...</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>«Отлично» - структура портфолио представлена в полном объеме, содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные</p>

задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко, представление портфолио выполнено в соответствии с требованиями.

«Хорошо» - структура портфолио представлена в полном объеме, содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые результаты достигнуты недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - структура портфолио представлена не в полном объеме (не представлены 2-3 элемента), содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые результаты работы с освоенным материалом в основном достигнуты, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - структура портфолио не представлена не в полном объеме (отсутствует более 50% элементов портфолио), содержание курса не освоено, необходимые результаты не достигнуты, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии			
1	Тема 1.1. Закон об образовании.	ЛР1, ЛР2, ЛР5, МР1, МР3, МР5, ПР1, ПР2, ПР3	Практические задания
2	Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР3, ПР1, ПР2	Тест, практические работы
3	Тема 1.3. Особенности выбранной профессии	ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР3, МР5, ПР1, ПР2, ПР3	Тест, эссе, практические работы
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику			
4	Тема 2.1 Труд и занятость	ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР4, ПР5, ПР6, ПР7, ПР8, ПР9, ПР10	Проект "Профессия в лицах"
5	Тема 2.2 Организация собственной деятельности	ЛР2, ЛР8, ЛР9, МР1, МР3, ПР4, ПР5	Тест, практическое задание, практические работы
6	Тема 2.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	ЛР9, ЛР13, МР1, МР3, МР9, ПР6	Тест, практические работы
7	Тема 2.4 Условия профессионального роста. Карьера	ЛР7, ЛР10, МР1, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР7, ПР8	Практические работы
		ЛР9, ЛР10, ЛР13, МР1, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР9, ПР10	Практические работы Портфолио работ

Критерии оценки теста

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения учебного предмета «Введение в специальность» и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по предмету «Введение в специальность» – дифференцированный зачет

№	Дидактические единицы	Тема
1	Портфолио работ 1. "Паспорт специальности" 2. Практические задания: а. Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по специальности б. Основные сведения из профессионального стандарта в. Информация по Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих: – Должностные обязанности: – Должен знать: – Требования к квалификации:	Раздел 1 Сущность и социальная значимость будущей профессии Тема 1.1 Закон об образовании Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования Тема 1.3 Особенности выбранной профессии
2	Практическое задание Задание 2 Выберите правильный путь профессионального успеха через определенную последовательность возможностей трудоустройства по Вашей специальности, имея перечень должностей: – Архивариус, – Секретарь – Специалист ДОУ – Архивист – Главный хранитель фондов "Самопрезентация при устройстве на работу" "Портфолио достижений"	Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику Тема 2.1 Труд и занятость Тема 2.2 Организация собственной деятельности Тема 2.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности Тема 2.4 Условия профессионального роста. Карьера

Критерии оценки дифференцированного зачета

«Отлично» - практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

– «Неудовлетворительно» - практическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	<ul style="list-style-type: none"> -формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения 	<p>Познавательный интерес</p> <p>Способность к самостоятельному приобретению знаний</p> <p>Способность вести поиск, анализ и преобразование информации</p> <p>Организация собственной деятельности</p> <p>Способность к самоанализу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6. Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	<ul style="list-style-type: none"> -повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности 	<p>Развитие логического, критического мышления</p> <p>Повышение мотивации к поиску новой информации</p> <p>Способность адаптации к изменяющейся экономической среде</p> <p>Развитие softskills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с кейсом, системой оценивания 2. Работа индивидуально и (или) в малых группах <ul style="list-style-type: none"> -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждению -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3. Организация презентации решений. 4. Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.
3	Информационно-коммуникационные	Развитие коммуникативных	Изменение и неограниченное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с заданием 2. Демонстрация примера

	технологии (М.В.Моисеева. Е.С.Полат. М.В.Бухаркина	умений, умений работать с информацией	обогащение содержания образования.	выполнения задания. 3. Самостоятельный поиск информации обучающимися в соответствующих источниках (указывается адрес информационного доступа). 4. Систематизация информации, включая выбор правильной информации (данных). 5. Оформление задания в соответствии с эталоном
4	Технология сохранения и стимулирования здоровья Смирнов Н.К. 1. Динамическая пауза 2. Пальчиковая гимнастика 3. Артикуляционная гимнастика	Повышение результативности учебно-воспитательного процесса, формирование ценностных ориентации, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Формирование ценностного отношения обучающихся к своему здоровью, личный опыт здоровьесберегающей деятельности и основы безопасного поведения	Элементы гимнастики для глаз, дыхательной гимнастики и т. п. Проводится во время занятий по мере утомляемости обучающихся Продолжительность – 2-3 мин. Проветривание помещения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии		4
Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	Практическое занятие №1 – Экскурсия в библиотеку «МГТУ им. Г.И. Носова» (ЭБС). – Защита эссе «Почему я выбрал эту профессию (специальность)».	2
Тема 1.3. Особенности выбранной профессии	Практическое занятие № 2 – Особенности выбранной профессии. – экскурсия: «Знакомство со службой ДОУ и архивом»; – выполнение практического задания: «Документ – источник информации».	2
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику		13
Тема 2.1. Труд и занятость	Практическое занятие № 3 – Понятие и содержание документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности". – Эффективная организация поиска работы. – Ситуационная задача (кейс-задача): «Прохождение собеседования с работодателем». – Резюме.	2
Тема 2.2. Организация собственной деятельности	Практическое занятие №4 Создание портфолио	2
Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	Практическое занятие № 5, 6 Деловое общение.	4
Тема 2.4. Условия профессионального роста. Карьера	Практическое занятие № 7,8 – Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры. – Защита творческих проектов: «Профессия в лицах». – Защита портфолио.	5
ИТОГО		17

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии	<i>ЛР2, ЛР5, ЛР8, МР1, МР3, МР5, ПР1, ПР2, ПР3</i>	Практические задания	1. Тест 2. Составление паспорта специальности. 3. Выполнение задания по Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации». 4. Особенности выбранной профессии.
№2	Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику	<i>ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13, МР1, МР2, МР3, МР5, МР7, МР8, МР9, ПР4, ПР5, ПР6, ПР7, ПР8, ПР9, ПР10</i>	Проект	1. Тест 2. Проект "Профессия в лицах"
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		Портфолио работ Практические задания	Задание 1 Портфолио работ Задание 2 Практическое задание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебного предмета «Введение в специальность» обеспечение управления» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции:</p> <p>Кабинет Гуманитарных и социально-экономических дисциплин Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, принтер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель Помещение для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЮРАЙТ К-42-22 от 24.08.2022 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., ЭБС ZNANIUM.com К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО Знаниум с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература:</p> <p>1. Социология профессий [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. А. Лебединцева [и др.]; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450654</p> <p>2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359</p> <p>3. Введение в специальность : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true. - Макрообъект.</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература:</p> <p>1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом:</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	

		<p>профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Режим доступа : https://urait.ru/bcode/456018</p> <p>2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007</p> <p>3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-102413. https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka495215</p>		
--	--	--	--	--