

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2024 09:48:41

Уникальный идентификатор документа: e68634da050325a9234284dd96b4f0f813881179

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«ТОМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2022 г.



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ (ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ)

рабочая программа дисциплины для обучающихся

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Профессиональное самоопределение (введение в профессию). Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: Профессиональное самоопределение (введение в профессию). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональное самоопределение (введение в профессию)» входит в общеобразовательный цикл (дисциплины по выбору).

### 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- организовывать своё рабочее место;
- осуществлять расчёты времени на операции по ДОУ;
- выполнять простейшие виды работ с применением оргтехники.

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- квалификационную характеристику выбранной профессии;
- функциональные обязанности;
- требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО.

### 1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 4;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 84 часа; самостоятельной работы обучающегося 42 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	126
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	84
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	56
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	42
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (4 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда</b>			
<b>1.1. Выбор профессии</b>	Необходимость, способы выбора. Ситуация на рынке труда региона, города. Потребность в профессиональных специалистах. Система отношений на рынке труда	4	2
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 1 «Оценка собственных возможностей» (эссе). Практическое занятие №2 тестирование по теме: «Профорентация»	7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Мини-сочинение «Мой выбор». 2. Подготовка информации о спросе на рынке труда на специалистов делопроизводителей. 3. Выполнение домашнего задания: пословицы поговорки о труде.	4	2
<b>Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»</b>			
<b>2.1. Истоки и общие сведения о профессии</b>	Происхождение, выдающие деятели, характеристика и особенности профессии. Должностной статус. Обязанности. Профпригодность. Общие и профессиональные компетенции по ФГОС	4	2
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 3 «Определение функциональных обязанностей. Составление профессионального портрета «делопроизводителя»	7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка творческих работ (презентаций) о профессии «Как я вижу свою профессию»	4	2
<b>2.2. Психологические аспекты профессии</b>	Деловые и личностные качества. Имидж. Стандарты внешнего вида. Тяжесть труда. Физическая напряжённость. Психофизиологический подход к оценке условий труда: профессио-графический, по степени тяжести и напряженности. Цветовое оформление кабинета и рабочего места. Меры снижения нагрузок.	3	2
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 4 «Составление характеристики деловых и личностных качеств» Практическое занятие № 5 «Составление памятки «Формирование имиджа»» Практическое занятие № 6 «Оформление кабинета»	7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентации: «Имидж», «Культура общения», «Разрешение конфликтов»	4	2
<b>2.3. Организация и условия труда</b>	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДООУ. Нормы организации делопроизводства. Нормативно-правовая документация по охране труда. Технологические операции, характер работы, рабочее место, орудия труда. Примерный перечень оснащения офисного рабочего места.	3	2
	<b>Практические занятия</b>	7	2

<b>2.4. Санитарно-гигиенические требования</b>	Практическое занятие № 7. «Составление перечня работ по организации рабочего места»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта занятий	<b>6</b>	<b>2</b>
	Элементы производственной среды: микроклимат, чистота воздуха, разного рода производственные излучения, освещение, шум и вибрация. Профессиональные заболевания, производственные травмы. Медицинские противопоказания	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 8 «Определение оптимальных, допустимых критериев труда» Практическое занятие № 9 «Определение вредных и особо опасных критериев труда» Практическое занятие № 10 «Изучение Инструкции по ОТ и ТБ для делопроизводителя»	<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений о производственных факторах	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.5. Профессиональный стандарт</b>	Общие сведения. Обобщённые трудовые функции. Трудовые функции. Уровень квалификации.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 11 «Проведение анализа Профстандарта и ФГОС»	<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений о российской системе уровней квалификации	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.6. Родственные профессии</b>	Области применения профессии. Секретарь. Документовед. Машинистка. Экономические сферы. Банковское дело. Торговля. Медицина. Юриспруденция.	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 12 «Составление таблицы общих признаков профессий»	<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные ответы на вопросы преподавателя	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 3. Современный офис</b>			
<b>3.1. Офис как система</b>	Информационная, коммуникационная система, социально-техническая система. Оргтехнические изделия. Развитие оргтехники. Носители информации. Средства составления и изготовления информации, репрографии и оперативной полиграфии, обработки документов. Средства хранения, поиска, транспортировки документов. Средства электросвязи и другие средства оргтехники. Офисная мебель и оборудование	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 13 «Выполнение простейших видов работ с применением оргтехники» (Набор текста, отправка на печать, копирование, подшивка листа в дело).	<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Эссе «Роль делопроизводителя в современном обществе»	<b>6</b>	<b>2</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>		
		126	



### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления»:

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Базавлуцкая Л.М. Система документационного обеспечения: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во: ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2022 — 173 с. ISBN 978-5-93162-630-7 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 04.10.2022). Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.



## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать своё рабочее место;</li> <li>– осуществлять расчеты времени на операции по ДОУ;</li> <li>– выполнять простейшие виды работ с применением оргтехники.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты в области делопроизводства;</li> <li>– квалификационную характеристику выбранной профессии;</li> <li>– функциональные обязанности;</li> <li>– принципы работы офисной организационной техники.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические работы;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- опрос;</li> <li>- индивидуальные задания.</li> </ul>