

Бурмистрова Екатерина Сергеевна

магистрант

БУ ВО «Сургутский государственный
педагогический университет»

преподаватель

АУ «Сургутский политехнический колледж»
г. Сургут, ХМАО – Югра

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА КАК БАЗИС ФОРМИРОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ У СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» СУРГУТСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Аннотация: автор статьи делится опытом использования различных методов обучения и видов самостоятельных работ, решения ситуационных задач разного уровня сложности, формирования профессиональных компетенций в ходе проведения деловых игр при реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Ключевые слова: профессиональные компетенции, компетентный специалист, учебная деятельность, учебно-производственная деятельность, производственная деятельность, профессиональные модули.

В современном обществе, испытывающем дефицит профессионалов, формирование и сохранение квалифицированного коллектива, вложения в персонал и установка на стабильность – характерные черты развивающихся перспективных компаний. Успешность деятельности любой организации определяются многими факторами, но одним из значимых является человеческий [2]. В настоящее время на рынке труда увеличивается потребность в специалистах среднего звена, которые в объеме производительных сил составляют в разных отраслях от 60 до

80 процентов, а в сфере услуг – более 90 и являются важнейшим фактором инновационного экономического роста. В этих условиях объективно возрастает роль среднего профессионального образования в подготовке кадров, к которым выдвигаются все более высокие требования [2]. Основная цель стратегии развития российского образования состоит в достижении нового качества образования, отвечающего современным требованиям XXI века, провозглашается подготовка компетентной личности, свободно владеющей полученными знаниями, умеющей их творчески использовать в меняющихся условиях, обеспечения страны высококвалифицированными работниками, мотивированными к постоянному само-совершенствованию, социальной и профессиональной мобильности [1].

В связи с введением Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) учебные организации при обучении должны перейти от обязательного минимума знаний и умений к конечному результату – освоению профессиональных компетенций.

Под «компетенцией», по мнению А.В. Хуторского, понимается «отчужденное, заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке ученика, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере». А компетентность – владение, обладание учеником соответствующей компетенцией, включающее его личностное отношение к ней и предмету деятельности. Компетентность – уже состоявшееся качество личности (совокупность качеств) ученика и минимальный опыт деятельности в заданной сфере [8].

В АУ «Сургутский политехнический колледж» реализуется образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности.

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей основной профессиональной образовательной

программы по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика, состоящая из трех профессиональных модулей:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по профессии (21299 Делопроизводитель, 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус) [7].

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности у обучающихся должны быть сформированы необходимых для последующего освоения ими 49 профессиональных (ПК) и 9 общих (ОК) компетенций [6].

Учебная, учебно-производственная и производственная деятельность обучающихся протекает в различных организационных формах. Основной формой обучения как при теоретическом, так и производственном обучении является урок (исключение составляет обучение учащихся в период производственного обучения на производстве) [7]. В ходе освоения рабочей программы учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение применяются следующие типы уроков производственного обучения: вводный урок; урок по изучению типовых приемов и операций; урок по выполнению простых комплексных работ; урок по выполнению сложных комплексных работ; контрольно-проверочный урок; совмещенный (бинарный урок) [4].

Процесс обучения приближен к реальным условиям. Уроки учебной практики проходят в специализированном кабинете (лаборатории) на рабочих

местах, оборудованных компьютерами. Формирование профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения практических заданий. Так, например, в начале занятия осуществляется подготовка рабочего места с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Так формируются компетенции, касающиеся организации рабочего места секретаря и руководителя.

Практические задания по оформлению разных видов документов, позволяют формировать следующие компетенции: оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения, составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формулляров документов конкретных видов, составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники, выполнять машинописные работы различной степени сложности и др.

Документы, созданные студентами можно успешно использовать при выполнении работ по подготовке документов к архивному хранению, закрепляя тем самым, навыки по составлению и оформлению номенклатуры дел организации, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечению их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники; составлению описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы и т. д.

Используя различные методы обучения и виды самостоятельных работ, обучающиеся работают творчески, решая ситуационные задачи разного уровня сложности. Так, например, в ходе проведения деловых игр, формируются компетенции, касающиеся координации работы офиса (приемной руководителя), организации приема посетителей; осуществления работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; осуществления подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников

организации. Как показывает накопленный опыт, именно проведение занятий в форме деловых игр позволяет решать данные значимые задачи. Деловая игра позволяет преподавателю организовать самостоятельную деятельность студентов, направленную на творческое усвоение теоретических основ учебной дисциплины, возможность применить практические навыки [3].

Выпускник учреждения среднего профессионального образования, получая документ об образовании, может уверенно себя чувствовать в реальных условиях и применить полученные компетенции в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях), а кроме того, продолжить свое обучение по программе высшего образования.

Список литературы

1. Araslanova V.A. Formation of professional competence of future specialist in records management and arhival: The First International Congress on Social Sciences and Humanities Proceedings of the Congress., (December 10, 2013) / V.A. Araslanova, A.A. Araslanova // «East West» Association for Advanced Studies and Higher Education GmbH. – Vienna, Austria, 2013. – C. 25–29.
2. Арасланова В.А. Информационное общество: модернизация высшего образования в переходный период / В.А. Арасланова, А.А. Арасланова // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). – 2013. – №12 (32) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://journal-s.org/index.php/sisp/article/view/1220135/pdf_492
3. Арасланова В.А. Деловая игра как средство формирования профессиональных компетенций документоведов / В.А. Арасланова // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). – 2015. – №2 (46) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://journal-s.org/index.php/sisp/article/view/5397>
4. Бакуров А.Ю. Организация, методика производственного обучения в вопросах и ответах [Текст] / А.Ю. Бакуров. – Петропавловск, 2010. – 83 с.

5. Демин В. «НПО и СПО: пора ответить на вопросы» [Текст] / В. Демин // «Аккредитация в образовании». – 2009. – №28. – С. 50–52.

6. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 №975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33682): Справочная правовая система КонсультантПлюс. – 2016. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169190/htm

7. Рабочая программа учебной практики. Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». – Утверждена заведующим по учебно-производственной работе СП – 3. О.А. Мальцевой 05.06.2015. – 24 с.

8. Хуторской А.В. Технология проектирования ключевых и предметных компетенций // Интернет-журнал «Эйдос». – 2005 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eidos.ru/journal/2005/1212.htm>