**ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**В РАМКАХ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

*Г.И. Жемалутдинова, преподаватель спецдисциплин*

ОГБПОУ СПО «Томский экономико-промышленный колледж», г. Томск

С принятием и внедрением в образовательную практику федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения образовательные учреждения столкнулись с новыми требованиями к результатам профессионального образования, сформулированными в виде профессиональных и общих компетенций.

Создание системы формирования общих компетенций у студентов, а также системы мониторинга их сформированности и оценки является одной из актуальных проблем, стоящих перед образовательным учреждением среднего профессионального образования.

Наиболее ёмкие понятия, отражающие единство обучения, воспитания и развития -  это понятия «компетентность» и «компетенция», формирование которых сегодня является стратегической целью профессионального образования. Именно с формированием компетентности будущего специалиста связано качество профессионального образования, обеспечивающее конкурентоспособность выпускника на рынке труда.

*Компетентность – результат образования, выражающийся в овладении обучающимся определенным набором способов деятельности.*

*Компетенции можно рассматривать как возможность установления связи между наличными знаниями и требованиями ситуации, как умение-способность в определенных условиях найти действие, адекватное проблемной ситуации. Становится важно не столько то, что знает специалист о каком-либо аспекте своей деятельности, но в каких достаточно общих для этой деятельности ситуациях он может находить правильные решения.*

Таким образом, формирование общих компетенций  предполагает перенос акцентов на воспитательную и  развивающую функции образования, на становление в процессе обучения личности будущего специалиста, его гармоничное духовное и нравственное развитие.

***Общие компетенции*** понимаются в федеральных государственных образовательных стандартах как «*универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда*».

Стандарты профессионального образования определяют общие компетенции как конечные результаты освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ  (далее – ОПОП). Вместе с тем общие компетенции определены как результаты освоения профессиональных модулей и учебных дисциплин, причем таким образом, что одна и та же общая компетенция может оказаться результатом освоения обучающимся каждой из десятка и более структурных единиц ОПОП. В процессе формирования  общих компетенций у студентов может быть использован потенциал внеаудиторной работы в частности такой формат внеаудитрной работы, как учебная фирма по специальности, что позволяет использовать все ресурсы внеаудиторной работы. Внеаудиторная  деятельность, организованная в рамках учебной фирмы, представляет собой совокупность всех видов деятельности студентов за рамками учебного процесса и  позволяет эффективно решать задачи воспитания, развития  и социализации. Реализации данной системы базируется на следующих принципах:

* свободный выбор студентами видов и сфер деятельности;
* ориентация на личностные интересы, потребности и способности;
* возможность свободной самореализации;
* единство обучения, воспитания и развития.

Активное привлечение студентов к работе в учебной фирме позволяет готовить специалистов более высокого уровня и  в дальнейшем способствует лучшей профессиональной адаптации выпускников, закреплению их на рабочих местах. Целесообразность системы внеаудиторной работы с помощью учебной фирмы  заключается в развитии общих компетенций у студентов в соответствии с ФГОС СПО и их успешной социализации.

Очевидно, что формировать общие и профессиональные компетенции у студентов не только сложно, но и очень ответственно, так как здесь задействованы глубинные психические познавательные процессы, социально-личностные установки - волевая регуляция, самоорганизация, ответственность и многие другие.

Ситуация такова, что одно из обязательных требований федерального государственного образовательного стандарта – формирование образовательным учреждением не только профессиональных, но и общих компетенций. С одной стороны, закладка и формирование общих компетенций начинается в раннем детстве, когда этим занимается семья, родственники, друзья и продолжается в школе. В учебное заведение профессионального образования студент приходит с уже сформированными чертами характера, привычками, понятиями о нормах социального поведения. С другой стороны, невозможно представить себе процесс подготовки профессионала без развития таких качеств как мобильность, готовность к профессиональному и личностному саморазвитию, стремление к творческому самовыражению, осознание социальной значимости будущей профессии, без развития таких способностей как организация собственной деятельности, способности принимать решения и нести за них ответственность, работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность за работу членов команды.

Как один из вариантов формирования общих компетенций студентов, обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» можно рассмотреть возможность студентов теоретическое обучение совмещать с приобретением практического опыта в учебной фирме.

Учебная фирма работает в специальной аудитории, оснащенной оргтехникой (ПК, принтер, копировальный аппарат, сканер, факс, ламинатор, брошюровщик), интерактивным оборудованием и библиотекой со специализированной литературой, где организована деятельность студентов по оказанию типографских услуг как для преподавателей, так и студентов колледжа. В рамках фирмы предполагается проведение лекций, семинаров, презентаций и мастер-классов по делопроизводству. Таким образом, подготовка студентов по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение » позволит сформировать не только профессиональные, но и общие компетенции, так как позволит студентам обрести навыки работы с оргтехникой, навыки делового общения, в частности позволит сформировать следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональная деятельность студентов, организованная в рамках учебной фирмы, дает возможность студентам специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» не просто приобрести практический опыт, а почувствовать себя настоящими специалистами, профессионалами. Это, безусловно, способствует повышению профессионального уровня выпускников данной специальности и их подготовленности к реализации себя в профессии. С помощью учебной фирмы можно получить место для прохождения учебной практики. Что повышает мотивацию студентов к получению профессии и готовит к работе на конкретном рабочем месте в реальной компании. У выпускника повышается уровень конкурентоспособность, так как он приобретает опыт профессиональной деятельности еще в период обучения в колледже.

Таким образом, студентам специальности предоставлены условия для самореализации студентов, проявления их творческих способностей и лидерских качеств, а также формирование умения работать в коллективе, умения делового общения, поиска выхода из сложившихся ситуаций.

Кроме того это еще и возможность:

1. Вовлечь обучающихся в процесс оценивания собственных образовательных достижений и разделения ответственности студентов с педагогами колледжа за достижение результатов обучения, требования к которым определяются основными профессиональными образовательными программами колледжа.
2. Отследить индивидуальные образовательные достижения студента, динамику развития профессионально–значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств.
3. Сформировать и усовершенствовать учебную мотивацию, мотивацию достижений и мотивацию на профессиональную деятельность студентов.
4. Развить навыки рефлексивной и оценочной деятельности студентов.

В целом, студент, получивший такой опыт работы, не только сможет по окончанию учебного заведения правильно ориентироваться в окружающей жизни, но и будет готовым эту жизнь преобразовывать и совершенствовать.

Список литературы:

 1. Твоя профессиональная карьера: Учеб. пос. / Под ред. С.Н. Чистяковой. – М.: Просвещение, 2003.- 159 с.

2. Селевко Г.К. Современные образовательные технологии. - М.: Народное образование, 1998. –256 с.

3. СЛОВАРЬ-СПРАВОЧНИК современного российского профессионального образования / авт.-сост. : В. И. Блинов, И. А. Волошина, Е. Ю. Есенина, А. Н. Лейбович, П. Н. Новиков / ФИРО. М., 2010. Вып. 1

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПРОЕКТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ**

Учебная фирма по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для формирования профессиональных и общих компетенций у студентов, обучающихся по данной специальности. В этой фирме студенты принимают заказы от педагогов и студентов колледжа по следующим видам работ:

1. набор текста;
2. оформление текста в соответствии с требованиями;
3. сканирование;
4. копирование;
5. размножение;
6. сохранение материалов на различных носителях;
7. печать материалов;
8. оформление материалов с помощью ламинирования, брошюрирования.

 Таким образом, работа студентов в учебной фирме предполагает разделение всего спектра деятельности по следующим секторам:

Разделение деятельности по секторам не означает, что один студент выполняет только одну функцию, напротив, непременное условие – студент должен приобрести опыт деятельности во всех сферах.

Студенты могут оказывать услуги по набору текстов, распечатке, копированию, сканированию различного вида материалов как преподавателям, так и студентам колледжа. Эти услуги востребованы у педагогов и студентов. И студенты-участники учебной фирмы овладевают определенным набором общих и профессиональных компетенций. Фирма позволяет студентам решать конкретные профессиональные задачи, нести ответственность за результаты своего труда.

Характеристика ресурсов учебной фирмы:

- *нормативные ресурсы:*

* локальные нормативные  акты регламентируют вопросы, касающиеся учебно-исследовательской деятельности студентов, их социальной поддержки,  обеспечению прав студентов в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации»;

- *кадровые ресурсы:*

* принимают участие  в организации внеаудиторной деятельности в колледже преподаватели специальности и студенты;

-*материально-технические ресурсы:*

* кабинет, оснащенный оргтехникой:

*- методические ресурсы*: методические разработки внеаудиторных мероприятий, в т.ч. научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства по специальности, социальных проектов и пр.

- *информационные ресурсы:*

* сайт колледжа;
* сетевое лицензионное программное обеспечение Microsoft Office;
* справочно-правовые системы «Консультант+», «Гарант»;
* подключение к сети Интернет.

**1 СЕКТОР** – работа с так называемыми заказчиками (педагогами и студентами колледжа): приём заказа, обсуждение условий и сроков его выполнения, оформление заявки на особом бланке с уточнением объёма работы (в листах, страницах и т.д.).

На данном этапе студент приобретает навыки делового общения, учиться быть внимательным, аккуратным, ответственным, организованным и ответственным. Нарабатывается опыт построения делового телефонного разговора. У студентов формируются следующие профессиональные и общие компетенции:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.1 Использовать офисную технику для решения профессиональных задач.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**2 СЕКТОР** – техническая работа по исполнению заказа.

На данном этапе студент приобретает навыки работы с оргтехникой. Студенты на данном этапе осуществляют следующие трудовые функции:

1. набор текста;
2. оформление текста;
3. сканирование;
4. копирование;
5. размножение;
6. сохранение материалов на различных носителях;
7. печать материалов;
8. оформление материалов с помощью ламинирования, брошюрирования.

У студентов формируются следующие профессиональные и общие компетенции:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.1. Осуществлять подготовку различных материалов с использованием метода скоростной печати на компьютерной клавиатуре.

ПК 3.2. Подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы.

ПК. 3.3. Использовать офисную технику для решения профессиональных задач.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3 СЕКТОР** – ведение архива выполненных работ в электронном виде. На данном этапе студент приобретает навыки ведения архивов. У студентов формируются следующие профессиональные и общие компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК. 3.3. Использовать офисную технику для решения профессиональных задач.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4 СЕКТОР** – аналитическая и методологическая работа по результатам деятельности учебной фирмы: анализ результатов, продуктивности, недочетов, проблем и выработка путей решения выявленных проблем. На данном этапе студенты осуществляют:

* анализ деятельности,
* декомпозицию целей до задач конкретным исполнителям,
* оценку временных затрат на выполнение заданий,
* распределение заданий среди студентов-сотрудников,
* создание временных резервов, которые будут задействованы при поступлении новых проектов или затягивании работ над старыми,
* проведение регулярного мониторинга загрузки персонала.
* контроль над соблюдением сроков сдач работ,
* предотвращение конфликта ресурсов - при увеличении загрузки персонала до критической -  разнесение проектов во времени,
* размещение информации о деятельности учебной фирмы на сайте колледжа.