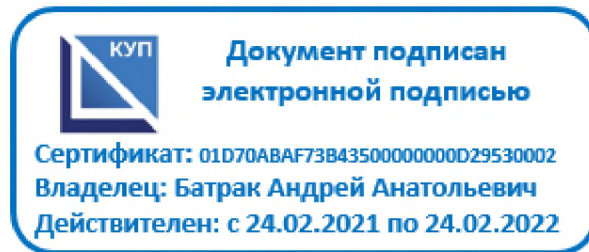




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 03
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 26353
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Форма обучения: очная

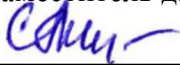
Срок освоения: 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной практики
УП 03 профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 26353
Секретарь-машинистка разработана на
основе Федерального
государственного образовательного
стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего
профессионального образования (далее
– СПО) 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж
управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, УП 03 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- ПК 1.6 составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную
- ПК 1.7 информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО 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.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности современные компьютерные технологии;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно - справочных документов.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на

ее части реализация рабочей программы учебной практики может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: Всего: 72 часа:

В рамках освоения ПМ. 01 – 36 часов.

В рамках освоения ПМ. 03 – 36 часов.

Промежуточной формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Результатом освоения рабочей программы учебной практики, в форме практической подготовки, является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основному виду деятельности (ВД):

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
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 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
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-коммуникативные 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)	Сроки проведения
<i>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка</i>			
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.2		36 часов 1 – неделя	2 - курс 4 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Практическая подготовка организуется при проведении учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных Модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1., 1.5 - 1.8, 2.2	ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)	36	<p>Учебная практика, в форме практической подготовки</p> <p>Виды работ:</p> <p>Работа с правовой системой ГАРАНТ (изучение нормативно-методических документов в области делопроизводства); оформление реквизитов документов; создание бланков документов;</p> <p>Оформление шаблонов информационно-справочных документов:</p> <p>оформление комплекта шаблонов информационно-справочных документов. Отработка навыков оформления.</p> <p>Оформление шаблонов распорядительных документов: оформление комплекта шаблонов распорядительных документов. Отработка навыков оформления.</p> <p>Рассмотреть построение информационно-поисковой системы: регистрации документов в организации, справочно-информационных систем делопроизводства.</p> <p>Ознакомиться с порядком работы приёмной руководителя и осуществления контроля исполнения документов.</p> <p>Ознакомиться с порядком классификации и систематизации документов, формировании дел в организации. Отработка навыков оформления.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

УП.03 Учебная практика

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; телефонный аппарат; МФУ; мебель: столы, кресла и стулья, шкафы.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники: Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 299
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 177
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861> Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 462
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 126
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО 2.1. Роль государства в организации делопроизводства <https://biblio-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 233
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438491> Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 384

Дополнительные источники:

- ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия
 народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное
 образование Гриф УМО СПО 2019 с 428
- АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX
 ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483>
 Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени
 первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф
 УМО СПО 2019 с 153
- АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482>
 Попов А. В. Российский государственный гуманитарный
 университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 168
- МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438495>
 Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский государственный
 университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019
 с 350
- ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433551>
 Под ред. Дорониной Л.А. Государственный университет
 управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 309

Журнал «Вестник экономики, права и социологии»
 Журнал «Личность. Культура. Общество»

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> Кузнецова Т.В. Секретарское дело
3. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
7. www.garant.ru Портал «Гарант»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru
10. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
11. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей. По итогам прохождения учебной практики студент сдает преподавателю дневник-отчет. Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет. Результаты выполнения видов работ по учебной практике указываются в аттестационном листе по учебной практике. Итоговая оценка по учебной практике выставляется по накопительной системе с учетом оценок за все виды работ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебную практику проводят преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, имеющие высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4.5. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологий, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики, в форме практической подготовки, осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный Зачет
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области проектирования логистических процессов - оценка эффективности и качества выполнения;	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет

<p>ОК. 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК. 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки логистических планов</p> <p>- эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет</p>
	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике,</p>

<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p> <p>- участия в учебно – практических конференциях, конкурсах, олимпиадах: защита творческих и</p>	<p>дифференцированный зачет</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>проектных работ, степень освоения программы ДПО</p>	

профессиональных компетенций (ПК):

<p align="center">Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p align="center">Основные показатели оценки результата</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.</p>	<p>Рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей</p>	<p>Текущий контроль в форме : - ситуационных заданий, диагностического тестирования, -выполнения и защиты практических работ;</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Квалифицированное оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения</p>	
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела</p>	<p>Промежуточная аттестация: по учебной практике дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Компетентная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Оперативное осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов</p>	

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; Организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; Составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий;
--	---