УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 02B0CCBA000DAE0C924134A53D7C27E49F
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич
Действителен: с 29.12.2021 по 29.03.2023

А.А.Батрак
« 01 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) ПП03 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: **2 года 10 месяцев**

Москва
2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП03 профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 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

Рассмотрена и одобрена:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технологического профиля
Протокол № 4 от «31» марта 2022 г

Оглавление

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ 4

2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ 4

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ 7

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ 9

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ 11

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности), реализующей практическую подготовку обучающихся, ПП 03, профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка*

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация производственной практики профессионального модуля предусматривает выполнение работ в форме практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при реализации производственной практики профессионального модуля организуется в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрации практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.
- Получение практических навыков оценки эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций
- Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации, приобретение практического опыта.

2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1.В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции

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 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

2.2. В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен

ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

Коды формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)**	**Сроки проведения**
ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка			

ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.2	ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка	36 часов 1 – неделя	2 - курс 4 семестр

2.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:
Всего:

В рамках освоения ПМ. 03 – 36 часов.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Практическая подготовка организуется при проведении производственной практики (по профилю специальности)

3.1.Содержание обучения производственной практики:

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.2	ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка»	36	**Виды работ:** Изучить историю учреждения, его задачи, функции, структуру. Изучить структуру и функции делопроизводственной службы: нормативные документы и организация службы ДОУ, организацию рабочих мест сотрудников. Выявить особенности делопроизводственной деятельности учреждения: системы документации, используемые в учреждении; оформление документов. Провести анализ организации делопроизводства: документопотоки, этапы работы с документами. Рассмотреть построение информационно-поисковой системы: регистрации документов в организации, справочно-информационных систем делопроизводства. Ознакомиться с порядком осуществления контроля исполнения документов. Принять участие в классификации и систематизации документов, формировании дел. Подготовить письменный отчет по результатам практики. Промежуточная аттестация – дифференцированный		

			зачёт		

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика ПП 03 (по профилю специальности)

Производственные практики (по профилю специальности) проводятся в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствие с заключенным договором.

4.2. 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., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с299

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 с126

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 с153
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

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 ДОУ и архивного дела
5. http://www.delo-press.ru/about.php#magazines Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
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 ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: http://vinirina-prof.ucoz.ru/

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности), 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 дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные 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. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Правильность и грамотность выполнения информационной работы по документам. Правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики. Объективность и	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности)
	обоснованность оценки возможностей и выбора новых технологий.	

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Правильность и грамотность создания справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Правильность и грамотность подготовки данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
	Правильность и грамотность разработки локальных нормативных	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач Грамотность при подборе и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе;	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации. Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий. Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность самостоятельной работы	

профессиональных компетенций (ПК):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Вести приём посетителей	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности) дифференцированный зачет

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Квалифицированное оформление и регистрация организационно-Распорядительных документов, контроль сроков их исполнения
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Компетентная работа с документами, Содержащими Конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному Составу
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оперативное Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов
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;