

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

**РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО**
на заседании ПЦК общих и
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 9
от «17» мая 2022 г.
Председатель ПЦК
А.С. Пуртова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол №6
от «24» мая 2022 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Архангельск 2022

Рабочая программа по производственные практики разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение» и положения об учебные и производственные практики студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчики: Овчинникова Г.Ф. старший мастер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Целью производственной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- составлять различные виды бланков служебных документов;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- оформлять и регистрировать различные виды организационно-распорядительных документов;
- организовывать прием посетителей;
- осуществлять телефонное обслуживание организации;
- подготавливать документы к архивному хранению;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- применять современных методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- знание федеральных, региональных и локальных нормативно-методических актов;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- требования к качеству выполняемых работ.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 396 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 288 часов;

В рамках освоения ПМ.02 – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессиональных модулей является овладение обучающимися видами профессиональными деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителя.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению, совещаний, деловых встреч, презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
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 1.7	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 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 2.1.	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, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет 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.
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на производственную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	288	Тема 1. Оформление различных видов документов. -оформление бланков документов; -оформление информационно-справочных документов; -оформление распорядительных документов; -оформление организационных документов; -редактирование документов. Тема 2. Регистрация документов -создание и заполнение регистрационных форм; -регистрация, входящих, исходящих, внутренних документов; Тема 3. Оформление номенклатуры дел -Оформление номенклатуры дел структурного подразделения; -оформление сводной номенклатуры дел; Тема 4. Организация телефонных переговоров -организация и ведение телефонных переговоров руководителя; -прием и передача телефонограммы; -прием телефонных звонков в отсутствие руководителя; Тема 5. Прием документов на подпись руководителя. Тема 6. Организация приема посетителей -создание и заполнение формы журнала учета посетителей; -прием сотрудников по текущим вопросам; -прием сотрудников по личным вопросам; -прием командированных работников; -прием посетителей из других организаций; Тема 7. Осуществление работы по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация.

	ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации	108	Тема 1. Формирование дел. Тема 2. Подготовка дел для сдачи на архивное хранение. -систематизация документов внутри дела; -оформление обложки дела; -нумерация страниц дела; -составление листа-заверителя к делу; -оформление внутренней описи документов дел. Тема 3. Составление и оформление описей дел. Тема 4. Составление и оформление актов уничтожения дел.
	Всего часов:	396	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Базами производственной практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются: предприятия/организации работающих на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современной материально-технической базой;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательным учреждением.

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик утверждаются приказом руководителя ОУ на производственную практику.

4.2. Организация практики

Для проведения производственной практики в образовательном учреждении разработана следующая документация:

- положение о производственной практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению заданий по следующим основным разделам:

- выполнение видов работ по специальности;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Авдеев В.А. Периферийные устройства: интерфейсы, схемотехника. М.: ДМКПресс, 2009.- 848с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М : Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.
4. Литвинов, В.Г.. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11 кл./В.Г.Литвинов, С.В.Киселев. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
5. Молочков В.П. Компьютер для секретаря и офис-менеджера. СПб, Питер, 2006 - 304 с.
6. Технические средства управления: Учебное пособие для студентов Саратов: Издат. центр СГСЭУ, 2006.– 77с.
7. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. М.: ДМП Пресс, 2009.-184с.

Дополнительные источники:

1. Андрианов, В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2006.
2. Колисническо Д. Компьютер. Большой самоучитель по ремонту, сборке, модернизации. М.: Прайм-Еврознак, 2008.-403с.
3. Ларин, М.В., Сокова, А.Н. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2009.
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие.-М.: АСТ: Восток-Запад, 2008.-427с.
5. Макарова Н.В., Николайчук Г.Е., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2007.- 410с.
6. Пещерская, Н.Н., Козлов, Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. Книга + CD с шаблонами и образцами типовых документов – СПб.: Наука и Техника, 2007.
7. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2007.
8. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: АМФЭР, 2007.
9. Стенюков, М.В. Секретарское дело./ М.В.Стенюков – М.: Приор-издат, 2005. – 240 с.
10. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2006.
11. Холкин, В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: русский, английский, немецкий языки и цифровая клавиатура: смешанный набор англо-русского текста: учеб. пособие/ Владимир Холкин. – М.: Астрель: АСТ: Транзиткнига, 2006.

Электронные ресурсы:

1. Правила оформления документов. [Электронный ресурс] Правила оформления документов согласно стандарта ГОСТ Р 6. 30-2003. Реквизиты, используемые при подготовке документов. Классификация документов по именованию. – Режим доступа: http://revolution.allbest.ru/miscellaneous/00021646_0.html
2. Техника машинописи - Учебники для дистанционного обучения. [Электронный ресурс] Напишите буквы, сочетания букв и слова по одной строке через полтора

интервала. Подробнее... postcategoryicon категория: Техника машинописи ... – Режим доступа

<http://www.fleetly.ru/index.php/texnika-mashinopisi>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего педагогического или технического образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональным модулям. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируется в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля, оценки результатов обучения
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителя.	Отразить в дневнике выполнение работ по организации приема посетителей
Осуществлять работу по подготовке и проведению, совещаний, деловых встреч, презентаций.	Предоставить в отчете документы, сопровождающие работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, презентаций
Осуществлять подготовку деловых поездок	Предоставить в отчете программу

руководителя и других сотрудников организации	организации деловой поездки, приложить сопутствующие документы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проанализировать в отчете организацию рабочего места секретаря и руководителя
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Предоставить в отчете образцы организационно-распорядительных документов, копии регистрационно-контрольных форм
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Заполнить таблицу «Документы организации», приложить в отчете образец номенклатуры дел организации, отразить в дневнике выполнение работы по формированию дел
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Отразить в дневнике выполнение работ с документами, содержащими конфиденциальную информацию
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Отразить в дневнике выполнение работ по телефонному обслуживанию
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	В отчете описать порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Предоставить в отчете образец оформленной описи дел
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	В отчете описать порядок проведения экспертизы ценности документов
Вести работу в системах электронного документооборота.	Отразить в дневнике выполнение работ в системах электронного документооборота
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Отразить в дневнике выполнение работ по разработке и ведению классификаторов и др. справочников по документам организации
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Проанализировать в отчете организацию приема и рационального размещения документов в архиве
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Отразить в дневнике выполнение работ по обеспечению учета и сохранности документов в архиве
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	В отчете описать порядок организации использования архивных документов
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Проанализировать в отчете организацию работы архива учреждения
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации,	Предоставить образцы организационно-распорядительных документов имеющих хождение в организации

согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	
Организовать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники.	Отразить в дневнике выполнение работ по распечатке, тиражированию, копированию документов
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Отразить в дневнике выполнение машинописных работ (название, количество листов)
Организовывать рабочее место секретаря	Описать в отчете организацию рабочего места секретаря

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля, оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-Интерпретация результатов наблюдения за работой студента в ходе производственной практики;
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Защита отчета на итоговой конференции
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	