

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 «16» 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
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

Рабочая программа по производственным практикам по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (ПМ 03.) разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (36 часов)

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчики: Овчинникова Г.Ф. старший мастер
Ивлева Е.В., преподаватель

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
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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 выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-машинистка): выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники;

ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности;

ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения;

ПК 3.5. Организовывать рабочее место секретаря.

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

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

иметь практический опыт:

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

- конструировать различные виды бланков служебных документов;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

- определять нормы времени на машинописные работы;

- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

- правильно употреблять корректурные знаки;

- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

- 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;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- требования к качеству выполняемых работ.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 54 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «**Организация деятельности по профессии «секретарь-машинистка»**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.2.	Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.3.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 3.4.	Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения.
ПК 3.5.	Организовывать рабочее место секретаря.
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.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 5.	Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид профессиональной деятельности	Содержание видов работ	Кол-во часов
Виды профессиональной деятельности	Выполнение машинописных работ	13
	Работа с табличным материалом	13
	Конструирование различных видов бланков служебных документов	13
	Выполнение работ с применением средств оргтехники	13
	Организация рабочего места секретаря	2
	Всего:	54

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 именованиам. – 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/tehnika-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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения(виды профессиональной деятельности)
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Приобретенный практический опыт: 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: - конструирование различных видов бланков служебных документов: -Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации; -определение норм времени на машинописные работы; Обеспечения качества выполняемых работ.	Формы контроля обучения: -Интерпретация результатов наблюдения за работой обучающегося в ходе производственной практики; Формы оценки -традиционная система отметок в баллах за каждый выполненный вид работы, на основе которых выставляется итоговая отметка; Методы контроля направлены на проверку; - выполнять все виды работ самостоятельно; Методы оценки результатов обучения защита отчета на итоговой конференции.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики
ОК 3.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики,
ОК 3.3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики
ОК 3.4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики
ОК 3.5. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики
ОК 3.6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики
ОК 3.7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося на 2 курсе по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» в объеме 54 часов с «___» _____ 20__ г. г. по «___» _____ 20__ г. (практика проводится концентрировано)

в организации: _____

Виды и качество выполнения работ

ПК	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Результаты освоения
		(оценка)
ПК. 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - Конструирование различных видов бланков служебных документов - Редактирование электронных документов - Оформление различных видов документов 	
ПК. 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация документов - формирование и оформление дел 	
ПК. 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение машинописных работ 	
ПК. 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения	<ul style="list-style-type: none"> - прием и отправка факсимильных сообщений, телефонограмм 	
ПК. 3.5. Организовывать рабочее место секретаря	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места секретаря 	

Освоение общих компетенций

Общие компетенции	Результат освоения (да/нет)
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. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 5. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
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	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов);

трудова́я дисципли́на (общая характеристика, наличие/отсутствие опоздания, соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и т.п.)

Итоговая оценка: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
 _____ / Ивлева Е.В./

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
 _____ / ФИО, должность