

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 03 **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 (18 часов).**

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчики: Е. В. Иевлева, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной 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).

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

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате освоения программы учебной практики, обучающиеся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по видам профессиональной деятельности.

<b>ВПД</b>	<b>Умения и первоначальный опыт работы</b>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать рабочее место;</li><li>- выполнять машинописные работы;</li><li>- конструировать различные виды бланков служебных документов;</li><li>- редактировать различные виды документов;</li><li>- оформлять различные виды документов</li></ul>

## **1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ 03. – 18 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
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.
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.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Содержание видов работ	Количество часов
ПК 3.1.	Выполнение машинописных работ	3
ПК 3.2.	Редактирование электронных материалов	3
ПК 3.3.	Конструирование различных видов бланков служебных документов	6
ПК 3.4.		
ПК 3.5.	Выполнение работ с применением средств оргтехники	6
	<b>Всего:</b>	<b>18</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

- кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности, архивоведения и лабораторий: информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота.
- кабинета документационного обеспечения управления, а также учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления).
- лабораторий: информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления.

#### **Оснащение:**

##### **1. Оборудование:**

Комплекты практических работ; образцы выполненных работ.

##### **2. Средства обучения:**

Компьютеры, мультимедиа-проектор, копировально-множительный аппарат, принтер, программное обеспечение, факс, ламинатор.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика может проводиться, как концентрированно, так и рассредоточено.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой может осуществляться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности. Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения(виды профессиональной деятельности)</b>
<p>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.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p> <p>ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 3.5. Организовывать рабочее место секретаря.</p>	<p>- Выполнение практической работы</p> <p>- Наблюдение за ходом выполнения работ обучающимися во время практики</p> <p>- Защита отчета на итоговой конференции</p>

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
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 учебной 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 учебной 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 учебной практики
ОК 3.4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

профессиональной деятельности.	прохождения учебной 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 учебной практики
ОК 3.7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество)

Обучающаяся (щийся) на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Успешно прошла учебную практику по профессиональному модулю 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 18 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МДК. 03.01 Технические средства управления в офисе и МДК. 03.02 Техника выполнения машинописных работ

В Архангельском педагогическом колледже (место прохождения практики).

**1. Результаты сформированности умений по итогам учебной практик**

<i>ПК, код</i>	<i>Формируемые умения (согласно программы учебной практики)</i>	<i>Результат (отметка)</i>
<u>ПК. 03.</u>	- <u>организовывать рабочее место</u>	
	- <u>выполнять машинописные работы</u>	
	- <u>конструировать различные виды бланков служебных документов</u>	
	- <u>редактировать различные виды документов</u>	
	<u>принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения</u>	

**2. Характеристики учебной деятельности обучающегося во время учебной практики:**  
**выполнение норм выработки времени** (в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов);

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка за учебную практику \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «___» _____ 20__ г.	Подпись руководителя практики от колледжа _____/_____
-----------------------------	--