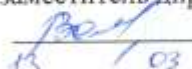




государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.
Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УПР

 Н.А.Вагизова

13 03 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение, управление и архивоведение

Самара, 2020 год

Содержание

- 1 Паспорт программы производственной практики
- 2 Производственная практика по профессиональному модулю
- 3 Содержание производственной практики
- 4 Материально-техническое обеспечение производственной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения модуля
- 6 Информационное обеспечение

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения квалификаций: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист*

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

2. Цели производственной практики:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и 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.

С целью овладения видом профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен иметь практический опыт по **ПМ.01**

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

4. Формы контроля:

производственная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы производственной практик:

в рамках освоения ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»: производственная практика **72** часа.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК):

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и 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.
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, 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-коммуникационные 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), за 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.

2. Содержание производственной практики.

код ПК		Производственная практика ¹					Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределено/концентрированно) с указанием базы практики		
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	1. Составление плана приема и учета посетителей.	6		ЦПО Самарской области. Отдел «Областной архив», Отдел ВК Самарской области по промышленному району	Алгоритм приема посетителей, обращений по телефону составлен в соответствии с потребностями посетителей, соответствует этическим требованиям Качественный состав алгоритма соответствует установленным требованиям. Произведена запись по каждому из обращений, телефонных звонков Заполнены все необходимые графы в соответствии с модельной ситуацией. Маршрутизация посетителей обратившихся по телефону осуществляется в соответствии со структурой организации и должностными обязанностями специалистов. В записях отсутствуют орфографические ошибки	
		2. Отработка составленного алгоритма.					
		3.Оформление журнала учета посетителей.					
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке деловых и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1. Составление плана подготовки совещаний, писем-приглашений.	6				Структура плана, необходимые мероприятия, назначение лиц ответственных за проведение мероприятий, сроки проведения соответствуют.
		2. Расчет материальных затрат для проведения деловой встречи.			Содержание плана соответствует официально-деловому стилю и нормам русского языка. Оформление письма-приглашения соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Текст письма – приглашения составлен в соответствии с требованиями и соответствует официально-деловому стилю. Параметры сметы материального обеспечения проведения мероприятия составлены правильно.		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	1. Составление приказов о командировании сотрудников.	6		Форма приказа, заполнение формы приказа соответствует требованиям. Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 Форма командировочного удостоверения, заполнение формы командировочного удостоверения выбрана в требованиями. Оформление реквизитов командировочного удостоверения соответ. требованиям ГОСТ Р 6.30-2003		
		2. Составление командировочных удостоверений.					
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	6			Организация рабочего места секретаря руководителя соответствует техническим требованиям. Схема выполнена с применением современных технических средств и программного обеспечения. Качество исполнения схемы соответствует установленным требованиям	
		2. Организация рационального размещения офисной техники и оборудования.					

¹ Показатели освоения ПК прописываются в случае отсутствия производственной практики по ПМ.

ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности.	6	2
		2. Регистрация приказов в журнале регистрации.		
		3. Контролирование сроков исполнения.		
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	1. Проведение первичной обработки входящих документов.	6	
		2. Регистрация входящей и исходящей документации.	6	
		3. Составление номенклатуры дел.		
		4. Формирование документов в дела.		
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	1. Составление инструкции по работе с конфиденциальными документами.	6	
		2. Заполнение трудовой книжки.		
		3. Составление приказов о приеме работников на работу.		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	1. Осуществление телефонных переговоров.	6	
		2. Принятие и передача факсов.		
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	1. Оформление обложки дела.	6	
		2. Формирование дела.		
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив	1. Составление описи дел.	6	
		2. Составление акта передачи дел в ведомственный архив.	6	

Структура документа, оформление документа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 Содержательная часть документа соответствует требованиям официально-делового стиля. Текст документа составлен в соответствии с установленными нормами правописания. Структура, заполнение РКФ соответствует установленным требованиям
Первичная обработка документов, заполнение регистрационной формы, лист ознакомления с документом проведена в соответствии с требованиями. Оформление обложки дела соответствует номенклатуре дел. Дело сформировано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 17914-72. Внутренняя опись документов дела составлена.
Инструкция содержит все необходимые действия по работе с конфиденциальной информацией, соответствует требованиям нормативных документов. Инструкция предусматривает перечень лиц, имеющих доступ к конфиденциальным документам. Запись в трудовой книжке соответствует требованиям Трудового кодекса и других нормативных документов
Содержание алгоритма соответствует требованиям модельной ситуации. Качественный состав алгоритма соответствует установленным требованиям. Корректировка соответствует требованиям модельной ситуации. Откорректированный разговор соответствует этическим требованиям.
Дело оформлено в соответствии с установленными требованиями, предъявляемыми к делам, завершённым делопроизводством (ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 17914-72).
Опись дел соответствует номенклатуре дел. Опись дел содержит необходимые согласования и утверждения. Оформление описи дел соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30 -2003. Оформление акта соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Содержание акта соответствует требованиям модельной ситуации.

	организации, государственные и муниципальные архивы.	3. Осуществление подготовки дел к передаче в архив.				Содержательная часть акта соответствует требованиям официально-делового стиля.
ИТОГО:		72 часа				

Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 4 и 9. Уровень освоения проставляется напротив каждого вида деятельности в столбцах 6 и 10.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения: 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения производственной практики имеется кабинет по документационному обеспечению управлению и архивоведения. Кабинет полностью соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических работ.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование	Количество единиц на 15-18 рабочих мест		Примечание
		для индивидуального пользования	для группового пользования	
1	Оборудование			
2	Персональный компьютер		1	
3	Принтер		1	
4	Сканер		1	
5	Ксеркс		4	
6	Факс		1	
7	Флеш карта		1	
8	Шредер		4	
9	Нумератор		2	
10	Стойка для бумаг		1	
11	Стеллажи для документов	6		
12	Шкаф для документов	2		
13	Рабочее место руководителя производственной практики: доска школьная стол стул шкафы	1		
14	Наглядные пособия стенды: Подготовка к КОСам по ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1 1	2	
15	Компьютерный класс, для подготовки к сдачи КОСов.	15	2	
16				
17	Первичные средства пожаротушения Огнетушители мод. ОУ – 3 Ящик с песком Совок для песка		2 1 1	
18	Хозяйственный инвентарь		2	

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной 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
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление маршрутизации посетителей	Зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	Зачет
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Зачет
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов информирование дел.	Зачет
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Подготовка номенклатуры дел организации	Зачет
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами,	Зачет
	имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	Зачет
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	Зачет
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	Зачет
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		Зачет

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)	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.	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за 1 рабочий день	Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Моделирование нестандартной ситуации в группах	Зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ	Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	Экспертная оценка
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	Экспертная оценка

У.Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.Госстандарт, - 2003
 3. Закон РФ от 27.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ, 30.08.2003 г. №86-ФЗ)
 4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением минтруда РФ от 27.08.1998 №37 (последняя редакция от 12.02.2014 №96)
 5. Конституция РФ .Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003)
 6. Нормативы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда РФ 2002
 7. Нормы времени на работу по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. №152.-М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 2002
 8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93
 9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России 06.20.2000 г. - М.: Росархив, 2000
 10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558
 11. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ . Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. –М., 2001
 12. Трудовой кодекс РФ ОТ 30.06.2003 Г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010)
 13. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации . – М.: Росархив ; ВНИИДАД, 1998
 14. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов),- М.: ВНИИДАД, 1996
 15. Федеральный закон от 02.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации защите информатизации»
 16. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
 17. Федеральный закон от 22.10.2004 Г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Электронные ресурсы:
1. Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы. - Все о делопроизводстве. Электронный ресурс.<http://delo-ved.ru>
 2. Управление Государственной Архивной службы Самарской области. Электронный ресурс.<http://regsamarch.ru/>
- Дополнительные источники:
1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2010.
 2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2011, № 12.
 3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010.
 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
 8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
 9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 10. Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 11. Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2010.
 12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2010.
 14. Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.
 15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. -М.: Мир, 2011.
 16. Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2010.
- Интернет-ресурсы:
1. www.consultant.ru
 2. www.garant.ru
 3. www.sekretary.net
 4. www.officemart.ru
 5. www.kadrovik-praktik.ru
 6. www.todo1.kdelo.ru
 7. www.bt-centre.ru
 8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
 9. www.Iarchive-online.com

VI. Кадровое обеспечение производственной практики (производственного обучения)

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав, имеющий высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), междисциплинарных курсов.