

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35f14c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

**производственной (по профилю специальности) практики по
профессиональному модулю**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

для специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Ермилова Татьяна Леонидовна, преподаватель

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.03 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для служб документационного обеспечения управления государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, общественных организаций (учреждений). Сферой деятельности выпускников является: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Базами практики являются организации, предприятия, учреждения различных форм собственности, государственные архивы, архивы организаций г. Чебоксары и Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения)

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	- демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	<ul style="list-style-type: none"> - Планирует учебную деятельность, выполняет задания в соответствии с планом. - Определяет методы и способы выполнения практических задач. - Решает практические задачи в области профессиональной деятельности - Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. - Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. - Находит и использует необходимую правовую информацию.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи) - Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает информацию в соответствии с заданием - Находит и использует разнообразные источники информации. - Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате. - Определяет степень достоверности и актуальности информации. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ - Составляет и оформляет документы,

	<p>передаваемые по каналам электросвязи и электронной почте.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом - Передает информацию, идеи и опыт членам команды. - Демонстрирует навыки эффективного общения
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи. - Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения. - Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. - Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. - Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение. - Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления
<p>ПК1.1 Координировать работу организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты

<p>(приемной руководителя), вести прием посетителей</p>	<p>и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений.
<p>ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. - Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию. - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов.
<p>ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки.
<p>ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и

	<p>работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы.
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующими правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передаёт документы на рассмотрение руководителю организации - Передаёт документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов,

	<p>вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами - Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа. - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов. - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы.
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Распределяет документы по срокам

передаче на архивное хранение	<p>хранения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела - Составляет заверительную надпись дела - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передает дела по описям в архив организации - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передает дела по описям в архив организации - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; 	
<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 	
<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать проекты управленческих решений; 	
<ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 	
<ul style="list-style-type: none"> - готовить и проводить совещания, деловые 	

встречи, приемы и презентации;	
--------------------------------	--

1.5 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы или изготовленного изделия (продукта, устройства и т.д.), соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы, наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ производственной (по профилю специальности) практики	Содержание материала производственной (по профилю специальности) практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 03 МДК.03.01. Организация производственной деятельности секретаря		36

Тема 1. Ознакомление с должностными обязанностями секретаря организации	Содержание		6
	1.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	
	2.	Изучение должностной инструкции секретаря конкретной организации. Общие положения, должностные обязанности	
	3.	Изучение должностной инструкции секретаря конкретной организации. Права, ответственность, взаимосвязи секретаря	
Тема 2. Ознакомление с внутренним распорядком в организации	Содержание		6
	1.	Изучение правил внутреннего распорядка в организации. Порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя	
	2.	Изучение правил внутреннего распорядка в организации. Рабочее время и время отдыха в организации	
	3.	Изучение правил внутреннего распорядка в организации. Поощрения за успехи и ответственность за совершение дисциплинарных проступков	
Тема 3. Ознакомление с организацией работы секретаря	Содержание		24
	1.	Планирование рабочего дня секретаря	
	2.	Рабочее место секретаря	
	3.	Ведение телефонных переговоров, прием и регистрация телефонограмм, факсограмм	
	4.	Организация приема посетителей	
	5.	Организация и проведение совещаний	
	6.	Подготовка деловых поездок секретаря	
	7.	Подготовка и организация деловых поездок секретаря	
	8.	Подготовка и организация деловых переговоров	
	9.	Организация и проведение приемов	
	10.	Организация и проведение презентаций	
	11.	Организация работы с конфиденциальной информацией	
	12.	Работа с письменными обращениями граждан	
ВСЕГО			36

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация производственной (по профилю специальности) практики предполагает наличие следующих кабинетов:

1. Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления
технических средств обучения:

1. Экран;
2. Мультимедийный проектор;

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. Посадочные места по количеству студентов;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Учебная доска
4. Комплект заданий для проведения учебной практики
5. Формы организационно-распорядительных документов, составляемых на предприятии;
6. Инструкция по ведению делопроизводства на предприятии;
7. Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о структурном подразделении

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.