

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист
(углубленная подготовка)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975 .

Разработчики:

Бобровская И.Ю., преподаватель; Мищенко Е.И., заведующая практикой АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 09.09. 2014 г.

Утверждена научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 17.09. 2014 г.

Согласовано

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»



И.А. Зозуля

«12» 09 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Структура и содержание производственной практики	6
3.	Условия реализации программы производственной практики	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (26353 «Секретарь-машинистка»)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОССПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа производственной практики может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место производственной практики в структуре ППССЗ: производственная практика входит в ПМ. 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.3. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках ПМ. 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить **общие и профессиональные компетенции:**

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 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.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.
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.

приобрести практический опыт:

ПО 1 – внедрения бездокументного и документного обслуживания труда руководителя;

ПО 2 – осуществления машинописных работ.

уметь:

У 1 – оформлять управленческую документацию руководителя;

У 2 – осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых поездок, ведению телефонных переговоров, приему посетителей и планированию рабочего времени;

У 3 – выполнять машинописные работы любой категории сложности.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Установочная конференция	до начала практики
1	Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность секретаря: должностная инструкция по делопроизводству, Положение о структурном подразделении.	6
2	Оформление работы коллегиального органа	12
3	Составление и оформление всех возникающих в деятельности руководителя ОРД.	24
4	Бездокументное обслуживание.	12
5	Самостоятельная работа по оформлению различных видов машинописных работ.	18
	Оформление отчетной документации	в ходе практики
	Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	по окончании практики
	Всего:	72
	Итоговая аттестация по практике: оценка Форма контроля и оценки – текущий контроль	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций		ПО/У	Уровень освоения
					ОК	ПК		
		Установочная конференция.	Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации					1
1	МДК 04.02 04.03 04.04 04.05	Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность секретаря: должностная инструкция по делопроизводству, Положение о структурном подразделении.	Изучение нормативно-правовых локальных актов по секретарскому обслуживанию.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 4 ОК. 6 ОК. 8		ПО – 1	1
2	МДК 04.02 04.03 04.04 04.05 04.06 04.07	Оформление работы коллегиального органа.	Участие в подготовке и проведении заседания коллегиального органа (совещания). Оформление протокола совещания.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.2 ПК. 1.5	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3

3	МДК 04.02 04.03 04.04 04.05 04.06	Составление и оформление всех возникающих в деятельности руководителя ОРД.	Составление и оформление управленческой документации, ведение работы с электронными документами, использование сетевых программных и технических средства в деятельности секретаря.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5 ПК. 1.7	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
4	МДК 04.05	Бездокументное обслуживание.	Осуществление организационных мероприятий по обслуживанию труда руководителя: заполнение телефонограммы. Самостоятельное выполнение приема и передачи информации через телефонные переговоры, факсы, средства Интернета и прием посетителей.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.8	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
5	МДК 04.01 04.05	Самостоятельная работа по оформлению различных видов машинописных работ.	Самостоятельное оформление различных видов машинописных работ, изготовление трафаретных и табличных форм, выполнение машинописных работ второй категории сложности.	18	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5 ПК. 1.7	ПО – 2 У – 3	3
		Оформление отчётной документации	Анализ результатов собственной деятельности. Оформление отчётной документации.					2, 3
		Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	Защита практики.					3
			Всего:	72				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации производственной практики

Реализация программы ПМ. 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает производственную практику, которая проводится на базах различных организационно-правовых форм, концентрировано.

На период практики обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности.

Руководитель практики согласовывает ход учебного процесса с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации учебной работы, применяет целесообразные методы и приемы работы, координирует работу обучающихся.

В конце практики обучающиеся сдают следующую отчетную документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет (самоанализ) деятельности.
3. Аттестационный лист.
4. Индивидуальные задания в соответствии с перечнем:
 - зарегистрировать документ;
 - оформить ОРД (не мене 5-ти документов);
 - оформить протокол совещания;
 - заполнить телефонограмму;
 - выполнить машинописные работы второй категории сложности.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2 Информационное обеспечение производственной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина: под общей редакцией Т.В.Кузнецовой. М.: Форум, 2012. 256 с.

2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие для начального профессионального образования Л.А. Ленкевич. М.: Издательский центр «Академия», 2005. 176 с.
3. Максимов М.В. Современные информационные технологии. Учебник СПО. М.: Форум, 2012. 512 с.
4. Программа Versi Q (машинопись вслепую).
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие для нач. проф. образования Н.М. Пожникова. 3-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 192 с.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 10-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 224 с.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник М.: Форум, 2012. 176 с.

Дополнительные источники:

1. Журнал. Делопроизводство, 2014.
2. Журнал. Хороший секретарь, 2010.
3. Интернет ресурсы: hor_sekretar@mail.ru, <http://sekretar.panor.ru>

3.3. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации специалистов организации, являющихся руководителями производственной практики: наличие высшего профессионального образования. Опыт деятельности в организациях соответствующей сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем практики от колледжа в процессе практической деятельности и выполнения практикантами индивидуальных заданий.

Результаты практики (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
Уметь: - оформлять управленческую документацию руководителя; - осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых поездок, ведению телефонных переговоров, приему посетителей и	- собеседование; - анализ и оценка выполнения практических заданий; - анализ и оценка выполнения ситуационных задач; - оценка содержания и качества

планированию рабочего времени; - выполнять машинописные работы любой категории сложности	оформления отчетной документации; - отчеты студентов и руководителя практики.
---	--

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики

ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Реализуемая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОССПО и учебным планом специальности. Программа практики содержит: паспорт программы производственной практики, структуру и содержание производственной практики, условия реализации программы производственной практики, контроль и оценку результатов освоения производственной практики.

В паспорте программы практики отражены профессиональные и общие компетенции, практический опыт и умения, полученные в результате прохождения производственной практики.

В содержательной части программы производственной практики представлен объем и виды работ, а также общие и профессиональные компетенции, практический опыт и умения к каждому виду работ. Программа практики содержит перечень отчетной документации и индивидуальных заданий для студентов, которые выполняются в ходе практики.

В программе представлен перечень основной и дополнительной литературы.

Объем практики и содержание позволяют углубить теоретические знания по учебным дисциплинам и получить первоначальный практический опыт по данной специальности.

Программа производственной практики специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана с учетом региональных особенностей и соответствует профилю специальности.

Рецензент:

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»

И.А. Зозуля

2014 г.

