



# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики** | 5 |
| **СТРУКТУРА и содержание производственной практики** | 5 |
| **условия реализации программы производственной практики** | 8 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения производственной практики** | 8 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ производственной практики**

**ПМ03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

**1.2.Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** производственная практика является частью профессионального модуля ПМ03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

Цели **производственной** практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.*

**1.4. Требования к результатам освоения производственной практики:**

В результате освоения **производственной**  практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

Регистрации поступающих телефонных звонков

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону

Ведения журнала записи посетителей

Организации и бронирования переговорных комнат

Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе

Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные безалкогольные напитки)

Координации работы курьеров и водителей организации

Ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей

Составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

Формирования дел организации

Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  
Проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**освоить профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**освоить общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять 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. |

**1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:36**

**2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| 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 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять 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. |

# **3. Тематический план производственной практики по ПМ 03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Виды деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Домашнее задание** |
| Приём и распределение телефонных звонков | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.  Регистрация поступающих телефонных звонков.  Получение необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону. | **6** | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Организация работы с посетителями | Ведение журнала записи посетителей.  Организации и бронирования переговорных комнат.  Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе.  Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные безалкогольные напитки). | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Выполнение координирующих функций в организации. | Координация работы курьеров и водителей организации.  Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.  Составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Формирования дел организации | Формирование дел.  Оформление дел.  Составление описи дел. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Экспертиза документов | Экспертиза ценности документов.  Составление протокола работы экспертной комиссии. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Экспертиза документов.Дифференцированный зачёт по производственной практике. | Составление протокола экспертной комиссии. Защита отчёта по практике. |  |  |  |
|  | | 6 | 3 |  |
| **Всего:** |  | 36 |  |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **4. условия реализации программы производственной практики**

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), соответствующих области профессиональной деятельности:деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**4.2.Организация производственной практики**

Производственная практика является завершающим этапом освоения ПМ03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» по виду профессиональной деятельности«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.*

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно (концентрированно).

Руководитель практики от колледжа:

* организует практику в соответствии с содержанием тематического плана производственной практики;
* устанавливает связи с руководителями практики от организаций;
* разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики;
* осуществляет руководство практикой;
* контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

# **4.3. Информационное обеспечение производственной практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Основные источники:Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова,А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой.— М:Издательство Юрайт, 2019. — 429 с.[Электронный ресурс].
2. Колышкина, Т. Б Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство:учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина,И. В Шустина. —М. : Издательство Юрайт,2018. — 163 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова О.С.: учебное пособие для среднего профессионального образования.-М.: Издательство «Юрайт», 2020.- 126 с. [Электронный ресурс].

# **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

**5.1. Форма отчетности**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету обучающиеся должны представить полный пакет отчетных документов:

* дневник производственной практики;
* отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГАПОУ СО «УрГЗК»;
* отзыв-характеристику с места производственной практики,
* аттестационный лист (заполненный руководителем практики от предприятия).

**5.2. Порядок подведения итогов производственной практики**

Оформленный отчет представляется обучающимся в сроки, определенные графиком образовательной деятельности, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный обучающимся отчет по практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка за дифференцированный отчёт по производственной практике выставляется с учётом следующих факторов:

* представленная документация по результатам прохождения практики (аттестационный лист, отчёт по практике, отзыв-характеристика с места производственной практики, дневник производственной практики);
* выполнение практического задания по освоенному виду профессиональной деятельности (в день проведения дифференцированного зачёта) или защита отчёта по производственной практике.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные элементы профессиональных и общих компетенций)** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | -Соответствие заполненного журнала регистрации посетителей(фрагмента журнала) установленным требованиям  -Организация переговорных комнат в соответствии с требованиями руководителя  -Соблюдение правил сервировки чайного (кофейного) стола |
| ПК 1.3.Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | -Отсутствие замечаний по координации работы курьеров и водителей организации.  -Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей в соответствии с установленными в организации требованиями  -Составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации в соответствие с требованиями к данному виду документации |
| ПК 1.6.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Формирование и оформление дел организации в соответствии с установленными требованиями |
| ПК 1.8.Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Эффективность организации телефонного обслуживания |
| ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наличие положительной оценки результатов прохождения производственной практики |
| ОК 2Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Объективность самооценки результатов производственной практики  Соблюдение графики прохождения практики |
| ОК 3Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Обоснованность ответов на поставленные вопросы |
| ОК 4Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Полнота представленной в отчёте информации  Достоверность информации |
| ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Наличие мультимедийного контента в представленном отчёте по результатам практики |
| ОК 6Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Эффективность диалога |
| ОК 7Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Результативность достижения цели практики |
| ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Определение направлений самосовершенствования профессиональных навыков |
| ОК 9Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Наличие свидетельств об освоении новых технологий, методов, способов |