

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного
отдела А.М.Р.
Ильин Д.Т. Гитисаев
« 27 » 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Ильин
« 30 » 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 26353
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Б.В. Бочкарева Е.В.

«11» июня 2025 г.

Составители: Фирсова Л.Р., Титова Н.Ю., преподаватели ГБПОУ «БППК»
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» А.В. П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1386 от 27 октября 2014г.

Рабочая программа преддипломной (педагогической) практики разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положения о практической подготовки обучающихся ГБПОУ «БППК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	6
3. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	9
5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	11
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с профессиональным стандартом 26353 Секретарь-машинистка основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

- устройство клавиатуры, клавиши и их назначение;
- основные правила ввода текста на компьютере.
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- приема и передачи информации по факсу.

Уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере используя слепой десятипальцевый метод печати;
- пользоваться нормативно-правовой базой при организации делопроизводства;
- регистрировать поступающие и отправляемые документы;
- составлять, оформлять основные документы управления;
- работать с современными текстовыми редакторами при оформлении документов;
- оформлять документы для архивного хранения.

Знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно - справочных документов.

1.2. В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить: выполнение работ профессии секретарь-машинистка профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.
ПК 3.2	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.3	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 (3 недели).

1.4. Условия реализации производственной практики.

Практика проводится на основе настоящей программы и согласно учебному плану специальности ГБПОУ «БПК».

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Производственная практика проводится, на 3 курсе. Практика проводится концентрировано согласно графику учебного процесса. Группа обучающихся делится на подгруппы, согласно положению о производственные практики. На группу составляется приказ о прохождении практики, и назначаются руководители из числа преподавателей спец. дисциплин, междисциплинарных курсов. Руководители практики организывают практику на базе практики, курируют обучающихся, консультируют и проверяют отчетную документацию.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля 03. Выполнение работ по профессии секретарь-машинистка на основе изучения конкретного предприятия; приобретение практического опыта по профессии секретарь-машинистка.

Задачи практики:

- приобретение практических умений по организации делопроизводства;
- отработка практических навыков по составлению служебной документации;
- отработка практических умений подготовки документации и обработки информации с применением компьютерных технологий;
- развитие умений слепого десятипальцевого метода печати;
- отработка практических умений по подготовке документов к сдаче в архив.

№ п/п	Темы практической подготовки	Даты
	Установочная конференция	До начала практики
1..	Знакомство с должностными инструкциями секретаря-машинистки. Составить индивидуальный план практики.	4
2.	Составление и оформление должностной инструкции секретаря-машинистки в соответствии с нормами времени.	4
3.	Знакомство с положением о канцелярии конкретного производства.	4
4.	Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	4
5.	Составление и оформление устава, штатного расписания организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	6
6.	Составление и оформление трудового договора организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	4
7.	Составление и оформление правила внутреннего распорядка организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	4

8.	Составление и оформление распоряжения, решения, указания организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	12
9.	Составление и оформление служебного письма, докладной записки, справки организации, доверенности с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	12
10.	Организация приема и отправки служебных писем.	4
11.	Создание и отправка факсов, телеграмм, телефонограмм.	4
12.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-отказ, письмо-согласие, ходатайство, информационное письмо, письмо-приглашение, письмо- извещение).	12
13.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (опись документов, имеющихся в личном деле).	4
14.	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии.	4
15.	Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	4
16.	Распечатка всех составленных и оформленных документов.	18
17.	Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	4
	Всего	108

3.2. Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
ПК 3.1	Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом	Составление и оформление должностной инструкции секретаря-машинистки в соответствии с нормами времени.	4
		Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	4
ПК 3.2	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по	Составление и оформление организационно-распорядительных документов на ПК (организационные: устав, штатное расписание, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка; распорядительные: распоряжение, решение, указание; информационно-справочные: служебное письмо, докладная записка, справка с предприятия, доверенность с использованием технических	36

	оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона). Распечатка документов. Организация приема и отправки служебных писем. Создание и отправка факсов, телеграмм, телефонограмм.	18 12 4
ПК 3.3	Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности. Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии. Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	18 4 4
Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета.			4
Всего:			108

3.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения обучающимися практики.

Для оценки результативности производственной практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- анализ отчётной документации обучающихся;
- беседа с руководителями организаций базы практики.

Основные критерии оценки производственной практики обучающихся: объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;

- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;

– уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное к коллективу организации).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую документацию:

- дневник практики с самоанализом деятельности;
- отчёт по практике в соответствии с содержанием практики.

По итогам практики обучающийся получает дифференцированный зачет и допуск к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

3. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. План консультаций и проверки практики.
2. Отчет по группе.
3. Отчетная документация обучающихся согласно приказу закрепления за группой.
4. Заполнения журнала по практике с указанием часов руководства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.	Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода, выполнение работ с учетом норм времени в соответствии с техническими требованиями.	Наблюдение, практические занятия, выполнение работ на производственной практике.
ПК 3.2 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно	Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ Владеть основными практическими навыками применения современной офисной	

требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	техники при составлении, редактировании и оформлении организационно-распорядительной документации.	
ПК 3.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Владение десятипальцевым методом слепого набора текста. Выполнение машинописных работ различной степени сложности.	

Развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные 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.	Демонстрация интереса к будущей профессии Положительные результаты по учебной и производственной практикам. Посещаемость занятий.	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося.
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение, описание содержания документа, выполнение работ на производственной практике, использование электронных источников.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация знаний правил эксплуатации и использования принтера, сканера, МФУ, копиров, факса и ПК. Умение создавать документы с помощью средств текстового процессора, электронных таблиц, документов различной степени сложности.	Наблюдение, практические занятия, выполнение работ на производственной практике.
ОК 8 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	Проявлять деловой этикет и культуру. Соблюдать психологические основы общения, нормы и правила поведения. Владение терминологией деловой речи.	Наблюдение при отправке и получении факса, составления деловых документов, практические занятия, выполнение работ на производственной практике.

	Логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	
ОК 9 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Составление плана личного карьерного роста с учётом собственных целей и ресурсов. Наличие характеристики с места прохождения производственной практики, рекомендательных писем, отзывов о достижениях студента.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ (программы подготовки специалиста среднего звена)
ОК 10 Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в ходе профессиональной деятельности.	Оценка рациональности и правильности организации рабочего места на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от ред. 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант плюс».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «О коммерческой тайне» // СПС «Консультант плюс».
6. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».
7. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 N 870 (ред. от 30.10.2021) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СПС «Консультант плюс».
8. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) // СПС «Консультант плюс».
9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Глав архива СССР от 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 23.05.1988 N 33) // СПС «Консультант плюс».

10. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021)) // СПС «Консультант плюс».

11. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Рос стандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС «Консультант плюс».

12. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

13. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Мясков: ИНФРА-М, 2025. — 304 с.

14. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).

15. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 268 с.

16. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с.

17. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственной практики ПМ.03. «Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка»

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Группа _____ Курс _____

Место проведения практики _____

Сроки производственной практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Освоен/не освоен
ПК 3.1.	Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом	
ПК 3.2.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	
ПК 3.3.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности	

Виды и качество выполнения работ

1.	Знакомство с должностными инструкциями секретаря-машинистки. Составить индивидуальный план практики.	
2.	Составление и оформление должностной инструкции секретаря-машинистки в соответствии с нормами времени.	
3.	Знакомство с положением о канцелярии конкретного производства.	
4.	Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	
5.	Составление и оформление устава, штатного расписания организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	
6.	Составление и оформление трудового договора организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	
7.	Составление и оформление правила внутреннего распорядка организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	
8.	Составление и оформление распоряжения, решения, указания организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	
9.	Составление и оформление служебного письма, докладной записки, справки организации, доверенности с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	
10.	Организация приема и отправки служебных писем.	
11.	Создание и отправка факсов, телеграмм, телефонограмм.	

12.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-отказ, письмо-согласие, ходатайство, информационное письмо, письмо-приглашение, письмо- извещение).	
13.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (опись документов, имеющих в личном деле).	
14.	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии.	
15.	Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	
16.	Распечатка всех составленных и оформленных документов.	
17.	Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	

Результат выполнения работ, на производственной практике _____

Руководитель практики _____

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

_____ (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____
проходившему производственную практику в _____

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики активно участвовал в работе _____
(название отдела)

именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить _____.

Руководитель/начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.