

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела  
исполнительного комитета*  
*Алина Р.Т. Урманцаева*

« 27 » ИВНЬ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Г.М.Рахимова



« 28 » ИВНЬ 2024 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:

Е.В. Бочкарева Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составители: Фирсова Л.Р., Титова Н.Ю., преподаватели ГБПОУ «БППК»  
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

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.....	4
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА .....	7
3. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....	10
5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	13
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	15
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	17

# 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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

1.4. Условия реализации производственной практики.

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

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. На группу составляется приказ о прохождении практики, и назначаются руководитель из числа преподавателей спец. дисциплин, междисциплинарных курсов. Руководитель практики организует практику на базе практики, курирует обучающихся, консультирует и проверяет 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.	6
3.	Знакомство с положением о канцелярии конкретного производства.	6
4.	Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	6
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).	6
7.	Составление и оформление правила внутреннего распорядка организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	6
8.	Составление и оформление распоряжения, решения, указания организации с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	6
9.	Составление и оформление служебного письма, докладной записки, справки организации, доверенности с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона).	8
10.	Организация приема и отправки служебных писем.	6
11.	Создание и отправка факсов, телеграмм, телефонограмм.	6
12.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-	12

	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).	6
14.	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии.	6
15.	Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	6
16.	Распечатка всех составленных и оформленных документов.	6
17.	Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	6
	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.	6
		Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	6
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	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 средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона). Распечатка документов. Организация приема и отправки служебных писем. Создание и отправка факсов, телеграмм, телефонограмм.	36 6 6 6
ПК 3.3	Выполнять машинописные работы	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности.	24

	различной сложности	степени	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии.	6
			Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	6
Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета.				6
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;

- итоговая презентация по практики.

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

### 3. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Перспективный план практики для группы колледжа (по учебной практики); план консультаций и проверки практики (по производственной).
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 требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ Владеть основными практическими навыками применения современной офисной 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

<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии Положительные результаты по учебной и производственной практикам. Посещаемость занятий.</p>	<p>Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>	<p>Наблюдение, практические занятия, выполнение работ на производственной практике.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Составление плана личного карьерного роста с учётом собственных целей и ресурсов. Наличие характеристики с места прохождения производственной практики, рекомендательных писем, отзывов о достижениях студента.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ (программы подготовки специалиста среднего звена)</p>

## **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 (ред. от 13.12.2024 ) «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. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

14. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 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, 2024. - 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 \_\_\_\_\_  
именно: \_\_\_\_\_  
(название отдела)

---

---

---

---

---

---

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

Руководитель/начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.