

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО, к.э.н.
Чернова Н.А. Чернова
«23» июня 2021 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для специальности среднего профессионального образования
**27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по
отраслям)»**

Санкт-Петербург 2021

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС СПО
по специальности среднего профессионального образования

27.02.07

код

Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией специальных
технических дисциплин

Протокол № 13 от 09.06.2021 г.

Председатель:  /Савельев Н.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим
советом факультета СПО

Протокол № 7 от 16.06.2021 г.

Председатель:  /Березина С.А./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР:  /Промахова А.К./

16.06.2021 г.

Разработчики:

Подаруева О.Е., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов: МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, Основы предпринимательской деятельности, Социальная адаптация и профессиональное самоопределение.

Результаты, полученные при прохождении учебной практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при оценке освоения вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта.

Планируемые результаты при прохождении учебной практики:

Умения:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- осуществлять контроль прохождения документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- готовить и передавать документы на архивное хранение.

Первоначальный практический опыт:

- осуществление документационного обеспечения деятельности организации.

1.3. Продолжительность учебной практики

В соответствии с учебным планом специальности на проведение учебной практики отводится 36 / 1 часов/неделя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов (академ.)
Всего занятий	36
в том числе:	
лекции	6
практическая часть	26
экскурсии	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание материала	Объем часов (академ.)	Коды компетенций (ОК, ПК)
1	2	3	4
Вводное занятие	Содержание учебного материала:	-	-
	1 Цели и задачи практики. Ознакомление с программой практики. Прохождение инструктажа по охране труда и техники безопасности. Выдача индивидуального задания.	2	
Раздел 1	Организация работ по делопроизводству	-	-
Тема 1.1 Построение структуры учреждения, организации	Практические работы:	-	-
	1 Описание деятельности организации.	2	ПК 2.2-2.4, ПК 3.2 ОК 01-06, ОК 09-11
	2 Создание структурной схемы организации.	2	
Тема 1.2 Управление документационными процессами в учреждении, организации	Содержание учебного материала:	-	-
	1 Организация службы ДОУ. Правила составления и оформления должностной инструкции служащего службы ДОУ. Инструкции по делопроизводству.	2	ПК 2.2-2.4, ПК 3.2 ОК 01-06, ОК 09-11
	Практические работы:	-	-
	1 Оформление устава предприятия	2	ПК 2.2-2.4, ПК 3.2 ОК 01-06, ОК 09-11
	Оформление проекта «Положения о службе ДОУ»	2	
	2 Оформление проекта должностной инструкции служащего службы ДОУ	2	
Тема 1.3 Документоведение в учреждении, организации	Практические работы:	-	-
	1 Оформление приказов по основной деятельности / личному составу	2	ПК 2.2-2.4, ПК 3.2 ОК 01-06, ОК 09-11
	2 Оформление распоряжений, решений.	2	
	3 Оформление объяснительных / докладных записок.	2	
	4 Составление актов.	2	
	5 Составление и оформление письма на бланке с угловым / продольным расположением реквизитов.	2	
	6 Оформление резюме.	2	
Тема 1.4 Организация работы с документами	Практические работы:	-	
	1 Обработка поступающей корреспонденции.	2	ПК 2.2-2.4, ПК 3.2 ОК 01-06, ОК 09-11
	2 Оформление журналов регистрации документов.	2	
	3 Оформление номенклатуры дел.	2	
	4 Подготовка дела для передачи на архивное хранение.	2	
	Сдача и защита отчета по учебной практике	2	
Всего:		36	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Вид, тип, форма проведения и база практики

Вид практики – учебная.

Практика проводится концентрированно.

Местом проведения учебной практики является: ГУАП, 12 факультет, Московский пр., д. 149 в.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

№ п/п	Наименование объектов материально-технической базы практики с перечнем необходимого оборудования
1	Лаборатории, мастерские: лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Оборудование в соответствии с Распоряжением декана факультета СПО № 11-СПО-01/21 от 11.01.2021

3.3. Информационное обеспечение практики

Учебная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413825>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413574>
3. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., - 2-е изд., (эл.) - М.:ДМК Пресс, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-93700-062-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983192>
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415635>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/406388>

Ресурсы сети Интернет

1. Научный журнал “Молодой Ученый” Архипова, М. С. К вопросу о структуре службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации / М. С. Архипова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2017. — № 47 (181). — С. 48-49. — URL: <https://moluch.ru/archive/181/46700/>

Необходимое программное обеспечение

1. ПО общего назначения: текстовый редактор, электронные таблицы
Перечень информационных справочных систем
1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Форма отчётности по практике

Отчетная документация по практике обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание на прохождение практики;
- отчет, включающий в себя титульный лист, содержательную часть, список использованных источников;
- аттестационный лист по практике обучающегося.

Формы индивидуального задания, титульного листа отчета по практике, аттестационного листа представлены в РДО ГУАП. СМК 3.161.

4.2 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется преподавателем при проведении практических занятий и лабораторных работ, приема отчетов, а также сдачи дифференцированного зачета.

Процедура оценивания по учебной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества их выполнения.

Оценка результатов прохождения учебной практики:

Результаты прохождения практики (формируемые компетенции, осваиваемые умения, приобретаемый практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов
Умения: <ul style="list-style-type: none">– принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;– рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;– осуществлять контроль прохождения документов;– отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;	Экспертная оценка, решение ситуационных задач, изготовление готового продукта, полнота и своевременность предоставления отчёта по практике, его соответствие заданию на практику, защита отчёта. Система отметок в баллах (2, 3, 4, 5) за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Оценка защиты отчёта: система отметок в баллах (2, 3, 4, 5).

<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; – осуществлять документирование и организационную обработку документов; – обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – готовить и передавать документы на архивное хранение. 	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление документационного обеспечения деятельности организации. 	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка приобретения практического опыта: (приобретён-не приобретён).</p>