



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПОК»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «РОССТРОЙ»

_____ Н.В. Агеева

Акт согласования

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПОК»

_____ / С.Н. Чернова /
(Ф.И.О.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Тольятти, 2021

ОДОБРЕНА

рабочей группой ОП

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20____ г.

Руководитель ОП

_____/ Бабушкина О.А./

Разработчик:

_____/ Бабушкина О.А./

« ____ » _____ 20____ г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля 06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 г. № 177 (зарегистрирован в Минюсте России 29.03.2018 г. № 50567).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики/производственной практики по профилю специальности (далее производственная практика) профессионального модуля ПМ.06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства в части освоения основного вида деятельности Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующих общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими ПК обучающийся в ходе прохождения производственной практики ПМ.06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель должен:

иметь практический опыт:

- ведения процесса обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта за счет времени, отведенного на производственную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках ПМ.06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 6.1	Вести документирование и организационную обработку документов организации.

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

Код и наименование ПК	Задания на практику
ПК 6.1 Вести документирование и организационную обработку документов организации.	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов. Заполнение информационно - справочной документации. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Оформление документов по снабжению и сбыту.

3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Тема 1. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.	6
	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.	6
Тема 2. Нормы и правила оформления документов.	Заполнение информационно - справочной документации.	6
	Заполнение информационно - справочной документации.	6
	Заполнение информационно - справочной документации.	6
Тема 3. Документация по трудовым отношениям.	Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу.	6
	Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу.	6
	Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу.	6
Тема 4. Документы по снабжению и сбыту.	Оформление документов по снабжению и сбыту.	6
	Оформление документов по снабжению и сбыту.	6
	Оформление документов по снабжению и сбыту.	6
	Дифференцированный зачёт	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ТИПК» и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с графиком учебного процесса специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Производственная практика ПМ.06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ГАПОУ СО «ТИПК».

ГАПОУ СО «ТИПК» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики, обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Жилищный кодекс РФ федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ.

2) Собрание законодательства РФ - 2014 .-№ VI - гл 13.

3) ЖКХ новые правила оказания услуг. По состоянию на 15.04.2013: сборник документов - М.: КНОРУС, 2016.

4) Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Инструкции Федерального агентства по налогам и сборам по вопросам финансового, бюджетного и налогового регулирования.

5) Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: практическое пособие.- М.: ЮНИТИ, 2015.

6) Лушкин С.А. Способы управления многоквартирным домом: Товарищество собственников жилья М.: - Юстицинформ, 2015.

7) Кузнецов В.А. Хозяйственная деятельность ТСЖ - М.: ДиС, 2014.

8) Энергоснабжение в ЖКХ: Учебно-практическое пособие, под.ред. Л.В.Примака, 2014.

8) Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: Мастерство, 2015.

9) Кирилов Э.Я. Товарищество собственников жилья: практическое пособие – М.: ЗАО ИКЦ «ДИС» 2015.

10) Щелоков В.В. ТСЖ: Что это такое и зачем нужно. Ответы на все вопросы. М.: Эксмо, 2013.

11) Румянцева Е.Е. Финансы организаций: финансовые технологии управления предприятием: Учебное пособие. – М.: Инфра-М., 2013.

Интернет ресурсы:

12) [http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) > PDF_library_economic_...

13) [http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей.

14) [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса.

15) [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.

16) [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг.

17) [http:// www. flexa.ru](http://www.flexa.ru) > docs.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики являются преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся

составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет рисунки, таблицы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки или в образовательной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов. Заполнение информационно - справочной документации. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Оформление документов по снабжению и сбыту.	Заполнение реквизитов организационно - распорядительных документов. Заполнение информационно - справочной документации. Оформление и заполнение документов, предъявляемых при приеме на работу. Оформление и заполнение документов по снабжению и сбыту.	<p style="text-align: center;">Оценка</p> - результатов выполнения практических работ во время производственной практики, - защиты отчёта по практике
		Дифференцированный зачет

