

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.В.Нехно

« ____ » _____ 2023 г.

Приказ № _____

от «__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

ПМ.02 Организационная деятельность

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии**

46.01.01 «Секретарь»

(квалификация: Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка)

ОДОБРЕНА
педагогическим советом техникума

Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

РАССМОТРЕНА
цикловой методической комиссией
«Экономических дисциплин»
Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

Председатель ЦМК
_____ Е.А.Вартанова

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» и ПМ.02 «Организационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 2 августа 2013 г. N 657 с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г. (зарегистрированного приказом Минюста 20 августа 2013 г. регистрационный N 29483) и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ КК «АМТ», утвержденного приказом директора техникума № 09-01-085 от 16 февраля 2023г.

Организация - разработчик: ГБПОУ КК «АМТ»

Разработчик: _____ О.В. Кочарова, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»

Рецензенты: _____ Т.И.Степаненко, менеджер ООО «ПАЮС-М»
Квалификация по диплому: «Экономист»

_____ Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ КК АМТТ
Квалификация по диплому: ведение вида профессиональной деятельности в сфере «Административно-управленческой и офисной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС НПО по профессии **46.01.01 Секретарь** в части освоения квалификации **Секретарь-машинистка, Секретарь-стенографистка** и основных видов деятельности:

Информационно-документационная деятельность

Организационная деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности
- приобретение обучающимися опыта практической работы по видам профессиональной деятельности:

ВПД	Требования к умениям
Информационно-документационная деятельность	<p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>
Организационная деятельность	<p>Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий

различных организационно-правовых форм.

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

ВПД: Информационно-документационная деятельность

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

уметь:

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- вести работу с документами с использованием баз данных (регистрацию, контроль исполнения);
- создавать базы данных для электронного документооборота организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

иметь практический опыт:

ВПД: Организационная деятельность

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

При проведении учебной практики для получения первичных (профессиональных) умений и навыков преподаватель готовит: рабочую программу практики, методические указания и задания учебной практики, методические разработки по выполнению каждого задания учебной практики, журнал практики, календарно-тематический план занятий, который разрабатывается на основе рабочей программы практики и перечня заданий.

Учебная практика начинается с вводной беседы преподавателя со студентами о целях и задачах данной практики, о требованиях, предъявляемых к студентам во время практики. Затем проводится инструктаж по выполнению работ согласно разработанному графику.

Задания для выполнения работ составляются на каждый день проведения учебной практики и содержат условия и порядок выполнения практической работы.

Во время практики студенты работают подгруппами. Обязанности между ними распределяются подобно тому, как это делается в организации. Это дает возможность преподавателю индивидуально работать со студентами, изучать их склонности, отношение к работе.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики.

Студенты ежедневно ведут дневник учебной практики установленной формы, в котором записывают объем выполненной работы. Материал учебной практики подшивается в папки, и по окончании практики студенты составляют отчет о прохождении практики, в котором анализируется вся работа.

Оценка знаний студентов на учебной практике осуществляется путем индивидуальной беседы о проделанной работе, проверке дневника учебной практики, выполненных практических работ, которые должны быть прошиты и пронумерованы. Преподаватель выявляет все допущенные ошибки, объясняет порядок их исправления и выводит оценку за учебную практику с учетом сформированных компетенций.

При выставлении оценки учитывается:

1. Качество выполнения всех видов работ;
2. Отношение к профессии;
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач;
4. Отношение к практике;
5. Уровень самостоятельности;
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности;
7. Качество отчетной документации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

Всего **432** часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 - **360** часов

В рамках освоения ПМ.02 - **72** часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационная деятельность, организационная деятельность. необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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.
ПК 1.1.	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 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений
ЛР 19	Способность к профессиональному развитию по специальности, профессии
ЛР 20	Умение грамотно использовать профессиональную документацию
ЛР 21	Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде
Личностные результаты реализации программы воспитания, определённые субъектами образовательного процесса	
ЛР 22	Проявляющий субъектную позицию ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности и применяющего стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 23	Способный к самообразованию и саморазвитию

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды ПК	Наименования профессионального модуля и его разделов	Учебная практика
1	2	4
	ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность.	360
ПК 1.1, ПК 1.5	Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.	246
ПК 1.2.	Раздел 2. Организация документооборота с использованием современных видов организационной техники. Технология контроля исполнения документов.	78
ПК 1.3.	Раздел 3. Ведение дел в текущем делопроизводстве.	12
ПК 1.4.	Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	24
	ПМ. 02. Организационная деятельность.	72
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	Раздел 1. Координация работы офиса	24
ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами	12
ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 3. Организация деловых приемов и встреч	36

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов	Содержание учебного материала	Объем часов	Практическая подготовка
ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность.			
Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации	Вводное занятие. Организация службы делопроизводства	246	6
	«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Изучение документа		6
	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		6
	Приказ от 23.12.2009 г. N 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»		6
	Изучение общероссийского классификатора управленческой документации Оформление реквизитов документов		6
	Оформление организационно-правовых документов		6
	Оформление распорядительных документов		6
	Оформление информационно-справочных документов		6
	Оформление кадровой документации. Составление штатного расписания. Трудовой договор		6
	Оформление кадровой документации. Приказы по личному составу		6
	Оформление кадровой документации. Оформление трудовых книжек.		6
	Особенности официально-делового стиля документов. Особенности оформления публицистического стиля документов. Особенности художественного и разговорного стиля		6
	Составление сложных документов		6
	Настройка программного обеспечения на персональном компьютере секретаря		6
	Особенности работы с электронными документами разных форматов.		6
	Создание текстового документа, его редактирование Форматирование документа. Использование стилей.		6
	Использование списков в текстовом процессоре. Использование таблиц в текстовом процессоре.		6
	Использование иллюстраций в текстовом процессоре. Использование графики в текстовом процессоре.		6
	Использование колонтитулов в текстовом процессоре. Создание шаблонов в текстовом процессоре.		6
	Использование редактора формул в текстовом процессоре. Использование диаграмм в текстовом процессоре. Использование панели «Рецензирование» в текстовом процессоре.		6
	Использование ГОСТ 7.62-2008 СИБИД в текстовом процессоре		6
	Создание составных документов. Создание текстовых документов разных форматов.		6
	Создание деловых документов		6
	Создание организационно-правовых документов: устав организации		6
	Создание организационно-правовых документов: положение об организации		6
	Специальные возможности текстовом процессоре. Совместное использование текстовых документов.		6
	Создание таблиц. Редактирование таблиц Форматирование таблиц. Функция «Автозаполнение» Построение диаграмм		6
	Использование формул в табличном процессоре. Абсолютная и относительная адресация		6

	Использование стандартных математических функций Использование табличного процессора для решения бухгалтерских задач		6
	Создание многостраничной книги в табличном процессоре Использование функций «Подбор параметра» и «Прогнозирование данных»		6
	Использование логических функций Обработка массивов данных		6
	Использование связанных таблиц, расчет промежуточных итогов в табличном процессоре .Определение зависимости в формулах в табличном процессоре		6
	Использование табличного процессора в качестве базы данных. Задачи оптимизации в табличном процессоре		6
	Комплексное использование возможностей табличного процессора для создания документов. Совместное использование текстового и табличного процессоров		6
	Технология работы со звуковыми редакторами Технология работы с программами записи и редактирования видеоинформации		6
	Создание и оформление презентации Использование анимации в презентации		6
	Использование таблиц и диаграмм в презентации Использование графики, звука и видео в презентации		6
	Слияние презентаций Демонстрация готовой презентации		6
	Создание публикаций. Использование графики в публикации Использование ссылок в публикации		6
	Технология работы с мультимедиа в сети Интернет		6
	Особенности оформления внешнеторговых документов. Оформление коммерческой документации		6
Раздел 2 Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники	Обработка входящей и исходящей документации	78	6
	Прохождение и порядок исполнения документов в организации. Контроль исполнения документов		6
	Особенности регистрации обращений граждан. Изучение закона от 02.05.2006 №-59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».		6
	Создание таблиц в системах управления базами данных		6
	Определение связей между таблицами		6
	Создание запросов		6
	Создание формы с помощью конструктора, мастера форм		6
	Создание отчетов Корректировка базы данных		6
	Заполнение созданной базы данных		6
	Автоматизация электронного документооборота. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 222		6
	Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами		6
	Создание документов, передаваемых по каналам электронной связи		6
	Интернет-технологии в работе секретаря		6
Раздел 3 Ведение дел в текущем делопроизводстве	Составление и оформление номенклатуры дел организации.	12	6
	Индексация документов согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013.		6
Раздел 4 Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Формирование и оформление дел. Оформление документов и дел к уничтожению.	24	6
	Оценка значимости документов и сроков хранения, составление описи дел. Хранение документов и передача дел в архив		6
	Изучение закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях по защите информации»		6

	Особенности работы с конфиденциальной информацией.		6
	Всего	360	6
ПМ. 02.Организационная деятельность.			
Раздел 1. Координация работы офиса	Изучение нормативно-методических документов в работе секретаря Квалификационные характеристики и требования к секретарю	24	6
	Составление должностной и обучающей инструкции секретаря Изучение должностных ступеней секретаря, требований, предъявляемых к секретарю		6
	Организация рабочего места секретаря и руководителя Требования информационной безопасности в работе секретаря. Распределение зон рабочего места секретаря		6
	Личностные и деловые качества секретарской работы. Деловой этикет в секретарской работе. Имидж в профессиональной деятельности секретаря. Особенности поведения секретаря в конфликтных ситуациях Планирование рабочего времени секретаря и руководителя		6
Раздел 2. Оснащение офиса организационно -техническими средствами	Безопасность работы с техническими средствами. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности технических средств. Размещение технических средств на рабочем месте секретаря и их использование	12	6
	Ручное составление документов. Использование диктофонной и видеозаписывающей техники для составления документов. Использование средств мультимедиа в работе секретаря		6
Раздел 3. Организация бездокумента- ционного обслуживания секретаря	Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	36	6
	Телефонное обслуживание в работе секретаря. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Подготовка и использование документов в телефонном разговоре. Составление телефонограммы. Ведение журнала входящих и исходящих телефонограмм		6
	Использование информационно-справочных материалов в телефонной коммуникации. Прием и передача факсимальных сообщений		6
	Прием посетителей по личным вопросам. Ведение документации. Программные средства создания визитных карточек. Оформление и применение визитных карточек		6
	Отработка техник ведения деловых переговоров. Правила электронного этикета. Разработка плана проведения мероприятий		6
	Организация и проведение переговоров. Составление протокола. Организация и проведение совещаний. Составление протокола. Оформление выписки из протокола. Организация, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов		6
	Всего	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;
- принтер, сканер, проектор, плоттер;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования А.Н.Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И.Ночка – М.: Изд.центр «Академия», 2016

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.- 2004.- №43.- Ст.4169

2.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3448

3.Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ. — 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3451

4.ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. «Требования к оформлению документов».

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Интернет- источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме

Дополнительные источники:

1. Боргенко, Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии [Текст]/Я.Я.Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2016.
2. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: ОИЦ Академия, 2017.
3. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
4. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Перечень должностных инструкций[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

4. 3. Общие требования к организации учебной практики.

Учебная практика (производственное обучение) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности на ПК с использованием специализированного программного обеспечения.

Учебная практика (производственное обучение) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей реализуется концентрировано.

Учебная практика (по профилю профессии) завершается дифференцированным зачетом обучающимися освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной практики (по профилю профессии) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение управления» и профессии 46.01.01 Секретарь.

Мастера производственного обучения или преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме **дифференцированного зачета**.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность. Оформление записи в дневнике прохождения практики. Заключение руководителя практики от техникума. Аттестационный лист, характеристика

ПМ. 02. Организационная деятельность. Оформление записи в дневнике прохождения практики. Заключение руководителя практики от техникума. Аттестационный лист, характеристика

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительну ю документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Правильность выбора соответствующего бланка для оформления документа. Правильность оформления составных частей и реквизитов документов в зависимости от вида документа. Правильность составления и оформления делового письма, телеграммы, телефонограммы, объяснительной и докладной записок, служебной справки, различных видов актов, приказов и выписок из приказа, протокола и выписки из протокола, различных видов заявлений по личному составу, приказов по личному составу, личной карточки формы Т-2, комплектования личного дела автобиографии, резюме, трудового контракта; заполнения и ведения трудовой книжки. Развитие навыков обращения со справочным материалом. Правильность употребления произносительных норм. Анализ распространенных ошибок при употреблении языковых норм. Правильность использования терминологии деловой речи, построения текстов официально-деловых документов. Правильность проверки фактического материала, употребления корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов. Правильность редактирования служебных документов; подготовки документов различной степени сложности. Правильность выбора программного и	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.

	аппаратного обеспечения для организации работы по документационному обеспечению управления, создания, редактирования служебных документов. Правильность использования приемов форматирования при работе в текстовых процессорах, электронных таблицах. Владение мультимедийными технологиями.	
ПК.1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Правильность организации схем движения документов в учреждении, содержания работы по приему, передаче и отправке документов. Правильность обработки поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции; выбора формы регистрации в зависимости от категории учреждения и объема документооборота, заполнения регистрационных форм, составления картотек и работы с ними; определения категорий документов, подлежащих контролю, ведения контроля исполнения документов. Владение технологией работы с информационными системами, технологией создания и ведения баз данных с использованием информационных технологий. Владение приемами работы в системах автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК.1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Правильность назначения и области применения, составления и оформления индивидуальной номенклатуры дел. Правильность составления заголовков дел, заполнения граф номенклатуры дел. Правильность составления и оформления итоговой записи, удостоверения сводной номенклатуры дел и структурного подразделения. Правильность заведения и формирования дел в соответствии с номенклатурой дел, систематизации документов внутри дела.	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК.1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность выбора папок, используемых в качестве обложек для дел постоянного и временного сроков хранения, их оформления, внесения изменений и уточнений в обложку дела. Правильность хранения дел в текущем делопроизводстве,	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.

	составления заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.	
ПК.1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Владение техникой «слепого» десятипальцевого метода письма при работе на печатающем устройстве. Обеспечение скорости и качества письма при оформлении материала различной степени сложности.	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК.2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; 	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений; 	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК.2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 6.30-2003; 	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	-подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников;	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной практики.
ПК2.5 Организовывать рабочее место	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - соблюдение требований техники 	Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе

секретаря и руководителя.	безопасности труда.	проведения учебной практики.
------------------------------	---------------------	---------------------------------

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;	выполнение практических работ.
использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;	выполнение практических работ.
использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;	выполнение практических работ.
участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;	выполнение практических работ.
ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;	выполнение практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск и использование информации для профессионального выполнения обязанностей по обеспечению документационного управления.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение различных видов работ по документационному обеспечению управления с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Владение основами медицинский знаний, приемами их практического применения. Проявление интереса к воинской службе (для юношей).	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Использование норм и правил поведения в процессе обучения, методов и средств делового общения при выполнении должностных обязанностей в период производственной практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Использование полученных в процессе обучения профессиональных знаний в качестве базовых для повышения профессионального уровня и дальнейшего карьерного роста.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил техники безопасности труда, противопожарной безопасности, гигиены и охраны труда в процессе обучения и в период прохождения производственной практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении работы по учебной практике.

6. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Секретарь-машинистка

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь-стенографистка

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Стенографирует тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине или вводом информации в банк данных. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Осуществляет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с установленным порядком и передает после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Ведет контрольно-регистрационную картотеку, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства, структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений, стенографию, машинопись, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.