**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

**ПМ.02 Организационная деятельность**

**46.01.01 «Секретарь»**

**1. Место ПП в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Рабочая программа производственной 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.

**2. Цель прохождения производственной практики**

* 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 | Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.  Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.  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.  Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.  Выполнять машинописные работы различной степени сложности. |
| Организационная деятельность | Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.  Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.  Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.  Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |

**Задачами производственной 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.

**3.Тематический план производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ПК | Наименования профессионального модуля и его разделов | Всего часов |
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1 - ПК 1.5 | ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность. | 144 |
| ПК 2.1 -  ПК 2.5 | ПМ. 02.Организационная деятельность. | 108 |

**4. Количество часов на освоение производственной практики:**

* Всего **252**часов, в том числе:
* В рамках освоения ПМ.01 - **144** часов
* В рамках освоения ПМ.02 - **108** часов