**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

**ПМ.02 Организационная деятельность**

**46.01.01 «Секретарь»**

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

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» в части освоения основных видов профессиональной деятельности(ВПД):

Информационно-документационная деятельность

Организационная деятельность.

**2. Цель прохождения учебной 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 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.

**3.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, ПК2.4** | **Раздел 2.** Оснащение офиса организационно-техническими средствами | 12 |
| **ПК 2.3, ПК2.4** | **Раздел 3.** Организация деловых приемов и встреч | 36 |

**4. 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