

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**ПП.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**« ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Рабочая программа производственной практики ПП 01 Информационно-документационная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования «46.01.01 Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 657 от «02» августа 2013 года и зарегистрированного приказом Минюста № 29483 от «20» августа 2013 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Ротарь-Штых Виктория Юрьевна, мастер производственного обучения первой квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ПМ. 01** Информационно-документационная деятельность.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 46.01.01 «Секретарь» является освоение вида профессиональной деятельности: «Информационно-документационная деятельность», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «**ПМ 01.** Информационно-документационная деятельность», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>— информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в</li><li>— структуре организации;</li><li>— использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>— пользоваться нормативно-методическими документами по документационному</li><li>— обеспечению управления;</li><li>— организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li><li>— определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li><li>— конструировать различные виды бланков служебных документов;</li><li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные</li><li>— документы организации;</li><li>— вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль</li><li>— исполнения, справочно-информационную работу);</li><li>— составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li><li>— формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li><li>— проводить текущее хранение документов;</li><li>— подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li><li>— использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li><li>— пользоваться терминологией деловой речи;</li><li>— пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому</li><li>— языку и практической стилистике;</li><li>— отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>— правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых</li> <li>— текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>— подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации</li> <li>— работы с документами;</li> <li>— обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— нормативно-методические документы по документационному обеспечению</li> <li>— управления;</li> <li>— требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>— классификацию служебных документов;</li> <li>— единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>— виды и состав бланков служебных документов, требования к их</li> <li>— конструированию;</li> <li>— общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы</li> <li>— изложения текстов;</li> <li>— основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные</li> <li>— особенности их оформления;</li> <li>— этапы составления служебных документов;</li> <li>— способы документирования;</li> <li>— требования к организации документооборота организации;</li> <li>— общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>— технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>— правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>— требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел,</li> <li>— особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>— правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>— этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>— правила организации архивного хранения дел;</li> <li>— современные виды организационной техники:</li> <li>— назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>— компьютерную технику и современные информационные технологии,</li> <li>— применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>— правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>— функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li><li>— современные нормы произношения</li></ul>
--	--

### **1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 180 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Информационно-документационная деятельность», сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

### Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 09	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.

### Профессиональные компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

### Личностные результаты:

<b>Код</b>	<b>Наименование личностного результата</b>
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
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

<b>Мероприятие из календарного плана колледжа</b>	<b>Воспитательное мероприятие дисциплины</b>	<b>Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие</b>	<b>ЛР как педагогический результат мероприятия</b>
Конкурс профмастерства	Олимпиада по дисциплине	Разделы 1, 2,3	ЛР 7, 13

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание обучения по производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
Информационно-документационная деятельность	1. Изучение нормативно-правовых актов в области ДОУ конкретной организации. Анализ их особенностей. 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения 3. Обработка входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения 4. Составление и анализ номенклатуры дел организации 5. Подготовка дел для передачи на архивное хранение. 6. Составление описи дел.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Унифицированная система ОРД (УСОПД). Фор-муляр образец	18
			2. Составление и оформление служебных документов	60
			3. Организация работы с документами	66
	1. Оформление и регистрация кадровых документов, контроль их исполнения 2. Формирование личных дел работников	МДК 01.02. Документационное обеспечение кадровой службы	1. Оформление комплексов документов по трудовым отношениям	36

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 4.2.1 Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.

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, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>.

3. 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, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>.

##### 4.2.3 Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система справочно-информационной документации. Требования к оформлению документов".

2. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

4. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

##### 4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства. Информационно-справочные документы [Электронный ресурс] - [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Умение составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК, - тестирования.
ПК1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- точность регистрации входящей и исходящей документации; умение оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения; - умение пользоваться современными видами организационной техники.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК, - тестирования.
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.	- Умение составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - точность выполнения операций по систематизация документов.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК, - тестирования.
ПК1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- подготовка дел к архивному хранению; - оформление дел.	Текущий контроль в форме:

		- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК, -тестирования.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- Освоение техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности. - Форматирование текстов, набор текста	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК, -тестирования.

### Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - понимание цели своей профессиональной деятельности; - активное посещение учебных занятий и практики, консультаций; - участие в профессиональных конкурсах и конференциях; - участие в профориентационной работе;	Отчет по производственной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- рациональность распределения времени на выполнение самостоятельных работ; - своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практики; -рациональность организации рабочего места во время лабораторных работ, учебной практики; - соблюдение норм и правил внутреннего распорядка	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ ситуаций, возникающих в процессе учебной и производственной деятельности; - прогнозирование результатов собственной деятельности; - объективность собственной оценки результатов выполнения заданий; □□ аргументированность своей деятельности;	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- использование различных источников, включая электронные; - эффективный поиск необходимой информации; - логичность систематизации информации;	

	- решение профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации	
Использовать информационно коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы в виде презентаций, рефератов, сообщений; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- быстрота адаптации в новом коллективе; - участие в планировании совместной деятельности коллектива	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- соблюдение установленного федеральным законодательством порядка постановки на воинский учет; - участие в учебных сборах; - участие в военно-патриотических мероприятиях; - участие в военно-спортивных объединениях;	
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм в процессе общения; - эффективность управления эмоциями; - аргументированность применения методов и средств делового общения, способствующих установлению эффективного взаимодействия с клиентами	
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	Выполнение всех видов работ в соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, различных нормативных актов по охране труда и системы стандартов безопасности труда, рекомендаций по организации безопасной и безвредной работы; выполнение правил безопасной работы с техническими средствами; выполнение рекомендаций к организации рабочего места секретаря (размещение офисной техники, освещенность, микроклимат и т.д)	
Самостоятельно определять задачи профессионального и	- анализ востребованности профессии на рынке труда и своих возможностей при планировании трудоустройства;	

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- составление индивидуального плана развития карьеры; - изучение специальной литературы и материалов Интернет	
--	--	--

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ЛР 7</b>	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
<b>ЛР 13</b>	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**ПП.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Рабочая программа производственной практики ПП 02 Организационная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования «46.01.01 Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 657 от «02» августа 2013 года и зарегистрированного приказом Минюста № 29483 от «20» августа 2013 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Ротарь-Штых Виктория Юрьевна, мастер производственного обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ПМ. 01** Организационная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 46.01.01 «Секретарь» является освоение вида профессиональной деятельности: «Организационная деятельность», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «**ПМ 02.** Организационная деятельность», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</li><li>- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li><li>- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требования;</li><li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;</li><li>- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li><li>- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</li><li>- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li><li>- рационально организовывать рабочее место;</li><li>- соблюдать требования безопасности труда секретаря;</li><li>- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</li><li>- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</li><li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li><li>- использовать сетевые информационные ресурсы;</li></ul>

<p>знать</p>	<p>нормативно-методические документы по - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>- основы планирования работы секретаря;</li> <li>- правила ведения делового разговора;</li> <li>- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> <li>- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</li> <li>- основы информационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>
--------------	--

### **1.3. Количество часов на прохождение производственной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 144 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационная деятельность», сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

### Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 09	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.

### Профессиональные компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

### Личностные результаты:

<b>Код</b>	<b>Наименование личностного результата</b>
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
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

<b>Мероприятие из календарного плана колледжа</b>	<b>Воспитательное мероприятие дисциплины</b>	<b>Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие</b>	<b>ЛР как педагогический результат мероприятия</b>
Конкурс профмастерства	Олимпиада по дисциплине	Разделы 1, 2,3	ЛР 7, 13

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание обучения по производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
Организационная деятельность	Организация рабочего места секретаря	МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания	Основные направления деятельности секретаря. Организация и проведение профессионального отбора секретаря-референта	48
	Ведение служебного телефонного разговора		Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта. Нормирование труда управленческого персонала	48
	Прием и отправка факса. Организация совещаний Планирование рабочего дня секретаря Прием командированных посетителей Организация приема сотрудников своего предприятия Прием посетителей других организаций Планирование рабочего дня руководителя Организация и проведение приемов и презентаций Организация рабочего места руководителя Подготовка и проведение переговоров		Организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы секретаря-референта и руководителя.  Этикет и имидж делового человека	48

	<p>Подготовка командировок и деловых поездок</p> <p>Подготовка сувениров и памятных подарков</p> <p>Организация и проведение приемов и презентаций</p> <p>Создание документов в табличном редакторе Excel</p> <p>Создание электронных таблиц и построение диаграмм в Excel</p> <p>Создание презентаций в Power Point</p> <p>Использование копировальной и множительной техники</p> <p>Использование принтера, сканера</p> <p>Работа с электронной почтой</p> <p>Создание документов в текстовом редакторе Word</p> <p>Создание документов в текстовом редакторе Word</p> <p>Использование интернета для поиска информации</p>		<p>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Конфликт в деловом общении</p>	
--	---	--	--	--

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 4.2.1 Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.

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, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>.

3. 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, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>.

##### 4.2.3 Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система справочно-информационной документации. Требования к оформлению документов".

2. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

4. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

##### 4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства. Информационно-справочные документы [Электронный ресурс] - [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей..	<p>организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;</li> <li>- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря рационально</li> </ul> <p>организовывать рабочее место;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования безопасности труда секретаря</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
ПК2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>- использовать сетевые информационные ресурсы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>

	- обеспечивать качество выполняемых работ	
--	---	--

### Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - понимание цели своей профессиональной деятельности; - активное посещение учебных занятий и практики, консультаций; - участие в профессиональных конкурсах и конференциях; - участие в профориентационной работе;	Отчет по производственной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- рациональность распределения времени на выполнение самостоятельных работ; - своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - рациональность организации рабочего места во время лабораторных работ, учебной практики; - соблюдение норм и правил внутреннего распорядка	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ ситуаций, возникающих в процессе учебной и производственной деятельности; - прогнозирование результатов собственной деятельности; - объективность собственной оценки результатов выполнения заданий; □ □ аргументированность своей деятельности;	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- использование различных источников, включая электронные; - эффективный поиск необходимой информации; - логичность систематизации информации; - решение профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации	
Использовать информационно коммуникативные технологии в	- оформление результатов самостоятельной работы в виде презентаций, рефератов, сообщений; - демонстрация навыков использования информационно-	

профессиональной деятельности.	Коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- быстрота адаптации в новом коллективе;</li> <li>- участие в планировании совместной деятельности коллектива</li> </ul>	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение установленного федеральным законодательством порядка</li> <li>постановки на воинский учет;</li> <li>- участие в учебных сборах;</li> <li>- участие в военно-патриотических мероприятиях;</li> <li>- участие в военно-спортивных объединениях;</li> </ul>	
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение этических норм в процессе общения;</li> <li>- эффективность управления эмоциями;</li> <li>- аргументированность применения методов и средств делового общения, способствующих установлению эффективного взаимодействия с клиентами</li> </ul>	
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	<p>Выполнение всех видов работ в соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, различных нормативных актов по охране труда и системы стандартов безопасности труда, рекомендаций по организации безопасной и безвредной работы;</p> <p>выполнение правил безопасной работы с техническими средствами;</p> <p>выполнение рекомендаций к организации рабочего места секретаря (размещение офисной техники, освещенность, микроклимат и т.д)</p>	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ востребованности профессии на рынке труда и своих возможностей при планировании трудоустройства;</li> <li>- составление индивидуального плана развития карьеры;</li> <li>- изучение специальной литературы и материалов Интернет</li> </ul>	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ЛР 7</b>	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
<b>ЛР 13</b>	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение