

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОФЕССИИ: 46.01.01 Секретарь

Квалификация выпускника: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка

Форма обучения: очная

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № __ от __ сентября 2021 г.

Председатель ЦМК Мартынова Наталья Николаевна _____
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Предприятие _____

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата согласования _____

М.П.

Дальнегорск, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 года № 657 **46.01.01 Секретарь**;

2. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957;

3. Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управление и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы Ворлдскиллс Россия».

4. Учебного плана по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30 июня 2021 г. Протокол № 8

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик (и):

Кравцова И.Л. – мастер производственного обучения, преподаватель дисциплин профессионального цикла;

Рецензент:

Дубовец Л.И. – зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии

46.01.01 Секретарь

в части освоения квалификаций: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка

укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 460000 История и археология

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Код ВПД	Наименование ВПД
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ВПД 2	Организационная деятельность

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – повышение квалификации, переподготовка и профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии секретарь на базе основного общего образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, 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 в ходе освоения профессионального модуля:

Код ПМ	Наименование ПМ
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность
ПМ.02	Организационная деятельность

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь**:

ВПД

Уметь

Информационно-документационная деятельность

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ
<p>Организационная деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 936 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 612 часов,

в рамках освоения ПМ.02 – 324 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код ВПД	Наименование ВПД
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ВПД 2	Организационная деятельность

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии

Код

Наименование результата освоения практики

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

- 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.

ПМ.02 Организационная деятельность

- 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.
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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.

Код	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
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 взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, 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.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

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	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами Образовательного процесса	
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
<i>ПК 1.1., 1.5.</i>	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	426	Организация работы службы документационного обеспечения управления; определение норм времени на делопроизводственные операции; конструирование различных видов бланков служебных документов; использование организационной техники в профессиональной деятельности; обеспечение качества выполняемых работ; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации; использование современных словарей и справочных изданий по русскому языку и практической стилистике; отслеживание логической последовательности построения официально-деловых текстов документов, проведение проверки фактического материала; правильное употребление корректурных знаков в ходе правки	Тема 1.1. Совершенствование техники и скорости письма	30
				Тема 1.2. Оформление работ с формой и графлением	24
				Тема 1.3. Операционная система Windows; программы, поставляемые с системой	18
				Тема 1.4. Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word	78
				Тема 1.5. Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel	54
				Тема 1.6. Создание презентаций в Power Point	30

			официально-деловых текстов, редактирование служебных документов; подготовка документов различной степени сложности; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 1.7. Документационное обеспечение организации	30
				Тема 1.8. Оформление организационных документов	42
				Тема 1.9. Оформление распорядительных документов	36
				Тема 1.10. Оформление информационно-справочных документов	36
				Тема 1.11. Документирование работы с персоналом	48
ПК 1.2., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	66	Экспедиционная обработка документов, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 2.1. Организация документооборота. Обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов	24
				Тема 2.2. Формы и порядок регистрации документов	24
				Тема 2.3. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов	18

<i>ПК</i> 1.3., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	84	Составление и оформление номенклатуры дел организации; формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; использование организационной техники в профессиональной деятельности; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 3.1. Оформление и ведение номенклатуры дел в организации	42
				Тема 3.2. Специфика формирования и оформления дел в организации	42
<i>ПК</i> 1.4., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	36	Осуществление текущего хранения документов; подготовка дел к передаче на архивное хранение; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 4.1. Принципы работы архива в организации	18
				Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	12
				Дифференцированный зачет	6
	Всего часов	612			
<i>ПК</i> 2.5.	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	36	Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; соблюдение требований безопасности труда секретаря; выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; использование сетевых информационных ресурсов.	Тема 1.1. Основные направления деятельности секретаря.	18
				Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия. Оптимальные условия деятельности секретаря	18

ПК 2.1.	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	102	Организация приема посетителей, использование визитных карточек при организации приема посетителей; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 2.1. Организация приема посетителей	60
				Тема 2.2. Организация и документирование работы с обращениями граждан	42
ПК 2.2.	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	30	Телефонное обслуживание, прием и отправка сообщения факсимильных сообщений; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; использование сетевых информационных ресурсов; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания	30
ПК 2.3.	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	78	Проведение подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя; использование современных словарей и справочных изданий по русскому языку и практической стилистике; правильное употребление корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирование служебных документов; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; использование сетевых информационных ресурсов; использование информационных технологий при документировании и	Тема 4.1. Работа секретаря по организации и проведению совещаний, заседаний, конференций	30
				Тема 4.2. Работа секретаря по организации и проведению переговоров	24
				Тема 4.3. Организация и порядок проведения презентаций (приемов) и других деловых мероприятий	24

			организации работы с документами; обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 2.4.	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	78	Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; использование сетевых информационных ресурсов; обеспечение качества выполняемых работ.	Тема 5.1. Оформление служебной командировки	42
				Тема 5.2. Оформление отчета о командировке	18
				Тема 5.3. Особенности оформления заграничных командировок	12
				Дифференцированный зачет	6
	Всего часов	324			
	Итого	936			936

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность		612	
Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.		426	

Тема 1.1 Совершенствование техники и скорости письма	Содержание:	30	
	1. Организация рабочего места. Организация машинописного труда. «Слепой» 10-ти пальцевый метод письма.	6	2
	2. Отработка навыков письма на основном (втором) ряду клавиатуры.	6	2
	3. Отработка навыков письма на верхнем (третьем) ряду клавиатуры.	6	2
	4. Отработка навыков письма на нижнем (первом) ряду клавиатуры.	6	2
	5. Закрепление и автоматизация письма. Письмо на скорость.	6	2
Тема 1.2 Оформление работ с формой и графлением	Содержание:	24	
	1. Создание, заполнение, редактирование таблиц, перемещение и удаление ячеек и строк.	6	2
	2. Списки и графики; их составление и оформление в тексте.	6	2
	3. Способы написания заголовков и подзаголовков граф.	6	2
	4. Создание таблицы. Вставка таблицы в текстовый документ. Оформление рамки, заливки таблицы.	6	2
Тема 1.3 ОС Windows; программы, поставляемые с системой	Содержание:	12	
	1. Работа с окнами. Настройка рабочего стола. Создание папок, файлов; создание и настройка ярлыков. Работа с главным меню.	6	2
	2. Работа с файлами и папками в программе Проводник. Работа с программой Поиск. Работа с текстом в Блокноте, создание файлов с расширением .txt.	6	2
Тема 1.4 Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word	Содержание:	78	
	1. Набор текста с машинописного оригинала. Установка параметров страницы.	6	2
	2. Набор текста с типографского оригинала; работа со шрифтом; письмо текстов под диктовку; оформление абзацев	6	2
	3. Выделение текста; копирование и перемещение текста.	6	2
	4. Поиск и замена текста; проверка орфографии.	6	2
	5. Вставка рисунков (изображений) в текстовый документ;	6	2

	графических объектов, надписи..		
	6. Работа с диаграммами..	6	2
	7. Работа с объектами Word Art.	6	2
	8. Работа с колонтитулами.	6	2
	9. Работа с формулами в Microsoft Word. Набор математического текста.	6	2
	10.Создание стиля. Применение стиля к форматированию текста	6	2
	11.Создание оглавления.	6	2
	12.Работа с шаблонами.	6	2
	13.Совместная работа над документом. Режим рецензирования.	6	2
Тема 1.5 Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel	Содержание:	54	
	1. Окно MSOffice Excel и его элементы.	6	2
	2. Ввод и редактирование данных в ячейках.	6	2
	3. Основные операции с рабочим листом.	6	2
	4. Операции с ячейками в MS Excel.	6	2
	5. Типы и форматы данных.	6	2
	6. Работа с шаблонами..	6	2
	7. Вычисления в Excel.	6	2
	8. Структурирование рабочих листов. Связывание и консолидация данных.	6	2
	9. Работа с диаграммами и графиками. Форматирование диаграмм. Создание графиков функций.	6	2
Тема 1.6 Создание презентаций в Power Point	Содержание:	30	
	1. Разработка презентаций. Вставка изображения анимации. Создание презентаций из нескольких слайдов.	6	2
	2. Использование шаблонов при создании презентаций.	6	2
	3. Настройка анимации; показа слайдов.	6	2
	4. Разработка и настройка презентации по заданной теме.	6	2
	5. Разработка и настройка презентации по заданной теме.	6	2
Тема 1.7 Документационное обеспечение организации	Содержание:	30	
	1. Оформление бланка документа на основе конструкционной сетки по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6	2
	2. Оформление формуляра-образца документа с угловым и	6	2

	продольным расположением реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	3. Оформление различных видов бланков служебных документов.	6	2
	4. Оформление тезисных работ на заданную тему.	6	3
	5. Составление и оформление библиографических сведений.	6	3
Тема 1.8 Оформление организационных документов	Содержание:	42	
	1. Оформление макета и образцов учредительного договора.	6	3
	2. Оформление макета и образцов устава организации.	6	3
	3. Оформление макета и образцов положения об организации.	6	3
	4. Оформление макета и образцов штатного расписания, структуры и штатной численности.	6	3
	5. Оформление макета и образцов правил внутреннего трудового распорядка организации.	6	3
	6. Оформление макета и образцов положения о структурном подразделении.	6	3
	7. Оформление макета и образцов должностной инструкции секретаря-машинистки, секретаря-референта, секретаря генерального директора.	6	3
Тема 1.9. Оформление распорядительных документов	Содержание:	36	
	1. Оформление макета и образцов приказа по основной деятельности с угловым и продольным расположением реквизитов штампа бланка.	6	3
	2. Оформление макета и образцов выписки из приказа по основной деятельности.	6	3
	3. Оформление макета и образцов распоряжения с угловым и продольным расположением реквизитов.	6	3
	4. Оформление макета и образцов указания с угловым и продольным расположением реквизитов штампа.	6	3
	5. Оформление макета и образцов решения с угловым и продольным расположением реквизитов штампа.	6	3
	6.: Оформление и регистрация организационно распорядительных документов, контроль сроков их исполнения, в соответствии со стандартами чемпионата	6	3

	World Skills Russia		
Тема 1.10 Оформление информационно-справочных документов	Содержание:	36	
	1. Составление и оформление различных видов писем.	6	3
	2. Составление и оформление полных и кратких протоколов; выписок из протоколов.	6	3
	3. Составление и оформление различных видов актов (о приемке товарно-материальных ценностей, проверки архивного отдела, акт ревизии и пр.).	6	3
	4. Составление и оформление макета и образцов внутренней и внешней докладной записки; служебной и объяснительной записок.	6	3
	5. Составление и оформление служебной и личной справки.	6	3
	6. Составление и оформление телеграмм (срочной, правительственной, в два адреса и пр.); телефонограмм.	6	3
Тема 1.11 Документирование работы с персоналом	Содержание:	54	
	1. Оформление автобиографии, анкеты, рекомендательного письма, характеристики.	6	3
	2. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров.	6	3
	3. Оформление трудового договора с различными категориями работников.	6	3
	4. Оформление приказов по личному составу (простых и сводных); унифицированных форм приказов по личному составу.	6	3
	5. Оформление Личной карточки работника; обязательства о неразглашении служебной тайны.	6	3
	6. Оформление документов на отпуск.	6	3
	7. Оформление документов о переводе на другую работу.	6	3
	8. Оформление титульного листа трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	6	3
	9. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	6	2

	в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia		
Раздел 2. Организация документооборота в организации		66	
Тема 2.1	Содержание:	24	
Организация документооборота. Обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов	1. Обработка поступающих документов.	6	2
	2. Обработка отправляемых документов.	6	2
	3. Обработка внутренних документов.	6	2
	4. Знакомство с электронным документооборотом.	6	2
Тема 2.2	Содержание:	24	
Формы и порядок регистрации документов	1. Журнальная форма регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.	6	2
	2. Карточная форма регистрации документов. Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов.	6	2
	3. Оформление технологических схем обработки конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков.	6	2
	4. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	3
Тема 2.3	Содержание:	18	
Учет документооборота. Контроль за исполнением документов	1. Оформление на ПК документов, имеющих реквизит «Резолюция на документе», «Отметка о Контроле».	6	3
	2. Составление и оформление на ПК ДЗ о нарушении целостности поступившей корреспонденции; информационного листка входящего документа; графика доставки документов.	6	3
	3. Изучение приемов исполнения документов; составление и оформление справки об исполнении документов.	6	3
Раздел 3. Систематизирование документов		84	

Тема 3.1 Оформление и ведение номенклатуры дел в организации	Содержание:	42	
	1. Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации.	6	2
	2. Составление и оформление примерной номенклатуры дел организации.	6	2
	3. Составление и оформление индивидуальной номенклатуры дел организации.	6	2
	4. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации.	6	2
	5. Составление и оформление номенклатуры конфиденциальных дел организации.	6	2
	6. Составление проекта реферативной работы по теме: «Номенклатура дел: цели создания, оформление и ведение, порядок завершения».	6	3
	7. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	3
Тема 3.2. Специфика формирования и оформления дел в организации	Содержание:	42	
	1. Изучение общих принципов формирования дел, нормативных документов.	6	2
	2. Оформление обложки дела, внутренней описи документов, находящихся в деле, листа-заверителя.	6	3
	3. Группировка документов личного дела сотрудника.	6	3
	4. Оформление личного дела сотрудника.	6	3
	5. Формирование в дела конфиденциальных документов.	6	3
	6. Подбор информации, составление, оформление, редактирование реферативной работы по теме: «Формирование отдельных категорий дел».	12	3
	7. Подбор информации, составление, оформление, редактирование реферативной работы по теме: «Формирование отдельных категорий дел».	12	3
Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение		30	

Тема 4.1 Принципы работы архива организации	Содержание:	18	
	1. Изучение правил хранения документов (дел) в структурных подразделениях, оптимального срока использования документов в делопроизводстве; оформление Положения об архиве организации. Составление и оформление на ПК приказа о создании экспертной комиссии; оформление Положения об экспертной комиссии.	6	2
	2. Проведение экспертизы ценности документов, методики ее проведения; овладение навыками подготовки дел к передаче на архивное хранение. Составление и оформление на ПК описей дел постоянного, долговременного хранения; описи конфиденциальных дел.	6	3
	3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственный архив, в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	3
Тема 4.2 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	Содержание:	12	
	1. Оформление на ПК Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.	6	3
	2. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами документами в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	3
Дифференцированный зачет		6	3
ПМ.02 Организационная деятельность		324	
Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя		36	
Тема 1.1 Основные направления деятельности секретаря	Содержание:	18	
	1. Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской.	6	2

	2. Оформление типового положения о канцелярии. Составление схемы оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря.	6	2
	3. Составление схемы функциональных обязанностей секретаря, таблицы требований к внешнему виду секретаря.	6	2
Тема 1.2	Содержание:	18	
Организационные вопросы взаимодействия. Оптимальные условия деятельности секретаря	1. Составление и оформление схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной работы.	6	2
	2. Овладение навыками планирования рабочего дня секретаря; графика работы на неделю.	6	2
	3. Организация рабочего места секретаря и руководителя в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	2
Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей		102	
Тема 2.1	Содержание:	60	
Организация приема посетителей	1. Изучение правил организации работы по приему посетителей.	6	2
	2. Составление и оформление форм учета приема посетителей, графика приема посетителей.	6	3
	3. Составление и оформление справочных сведений о контингенте посетителей и основных мотивах посещения руководителя.	6	3
	4. Разработка форм списка посетителей.	6	3
	5. Оформление типовой схемы действий секретаря в процессе организации планового приема посетителей.	6	3
	6. Разработка формы листа беседы с посетителем.	6	3
	7. Составление и оформление визитных карточек, бэйджей.	6	3
	8. Подбор информации, составление проекта доклада «Незапланированные посетители», оформление его на ПК, форматирование и редактирование.	6	3
	9. Оформление доклада «Прием граждан по личным вопросам»	6	3
	10. Разработка презентации на тему: «Прием иностранных делегаций».	6	3

Тема 2.2 Организация и документирование работы с обращениями граждан	Содержание:	42	
	1. Оформление документов по осуществлению работы с обращениями граждан.	6	2
	2. Отработка навыков оформления обращений граждан: заявление, предложение, жалоба.	6	2
	3. Отработка навыков оформления обращений граждан: ходатайства, коллективных обращений, петиций.	6	2
	4. Отработка навыков оформления и заполнения форм регистрации обращений граждан.	6	2
	5. Составление и оформление регистрационной карточки писем граждан; регистрационной карточки устных обращений граждан.	6	3
	6. Отработка навыков оформления аннотационного листа; справки о работе с письмами граждан; справки о результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.	6	3
	7. Осуществление контроля исполнения обращений граждан.	6	3
Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря		30	
Тема 3.1 Организация телефонного обслуживания	Содержание:	30	
	1. Овладение навыками делового общения по телефону; оформления, приема, передачи факсимильного сообщения.	6	2
	2. Составление и оформление на ПК бланков телефонных сообщений; проектов телефонограмм.	6	3
	3. Составление, оформление, заполнение на ПК форм учета поступающих и отправляемых телефонограмм.	6	3
	4. Оформление на ПК брошюры «Основные этические требования к ведению телефонных переговоров».	6	3
	5. Подбор информации для составления реферата «Интернет как эффективное средство деловой коммуникации».	6	3
Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презента		78	

Тема 4.1 Работа секретаря по организации и проведению совещаний, заседаний	Содержание:	30	
	1. Составление и оформление программы совещания, повестки дня, бланка списка предполагаемых участников совещания.	6	3
	2. Составление и оформление письма-приглашения для участия в совещании; участия в собеседовании для замещения вакантной должности.	6	3
	3. Составление и оформление тезисов, выступлений для руководителя на заданную тему.	6	3
	4. Составление и оформление кратких протоколов оперативных, плановых совещаний; полных протоколов инструктивных, информационных совещаний; совещаний с участием представителей различных организаций.	6	3
	5. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia.	6	3
Тема 4.2 Работа секретаря по организации и проведению переговоров	Содержание:	24	
	1. Овладение навыками организации и проведения переговоров; разработка программы переговоров между делегациями, формирование состава делегации.	6	2
	2. Разработка и оформление программы пребывания иностранной делегации.	6	3
	3. Оформление коммерческого контракта.	6	3
	4. Сбор и обработка информации, составление доклада «Особенности ведения переговоров с представителями разных стран».	6	3
Тема 4.3 Организация и порядок проведения презентаций (приемов) и других деловых мероприятий	Содержание:	24	
	1. Изучение процесса подготовки и проведения презентации.	6	2
	2. Создание презентации по теме «Своей профессией горжусь я».	6	3
	3. Оформление дизайна презентации, настройка анимации, настройка демонстрации показа слайдов презентации.	6	3
	4. Изучение правил подготовки и проведения семинаров, конференций, симпозиумов; составление плана проведения, приглашений.	6	3

Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации		72	
Тема 5.1 Оформление служебной командировки	Содержание:	42	
	1. Овладение навыками подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. Проектирование формы учета командированных, прибывающих из сторонних организаций; форму учета сотрудников, командированных в сторонние организации.	6	2
	2. Составление, оформление и заполнение унифицированных форм приказов о командировании № Т-9, № Т-9а.	6	3
	3. Составление и оформление служебной записки, маршрутного листа.	6	3
	4. Составление, оформление, заполнение унифицированных форм № Т-10 «Командировочное удостоверение», № Т-10а «Служебное задание».	6	3
	5. Составление и оформление проекта плана деловой поездки руководителя организации; заявки на бронирование мест в гостинице.	6	3
	6. Овладение навыками подготовки документов, делегирующих полномочия руководителя другому лицу на время его командировки.	6	2
	7. Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации в соответствии со стандартами чемпионата World Skills Russia	6	2
Тема 5.2 Оформление отчета о командировке	Содержание:	18	
	1. Оформление и заполнение унифицированной формы № АО-1 «Авансовый отчет».	6	3
	2. Составление отчета о командировке руководителя.	6	3
	3. Составление и оформление служебной записки на возмещение расходов по оплате мобильной связи; оплате почтовых услуг; компенсацию оплаты проезда.	6	3

Тема 5.3 Особенности оформления заграничных командировок	Содержание:	12	
	1. Отработка навыков оформления документов сотрудникам, выбывающим в служебную зарубежную командировку.	6	3
	2. Подбор материала, составление и оформление брошюры «Служебные командировки по России и за рубеж».	6	3
Дифференцированный зачет		6	3
Итого		936	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение лаборатории:

1. Оборудование:

- автоматизированное рабочее место мастера (компьютерный стол, офисный стул, персональный компьютер (с выходом в Интернет) с комплектующим оборудованием;
- 10 автоматизированных мест для обучающихся (компьютерный стол, офисный стул, персональный компьютер (с выходом в Интернет) с комплектующим оборудованием;
- принтер;
- ксерокс;
- сканер;
- комплект интерактивного оборудования (доска с проектором и креплением).

2. Инструменты и приспособления:

- средства малой оргтехники;
- писчая бумага;
- съемные носители информации.

3. Средства обучения:

- образцы документов;
- бланки документов;
- инструкционные карты;
- карточки-задания.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2015.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2016.
3. Бахарева А.Р. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015.

4. Галахов В.В. Секретарское дело. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2015.
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2017.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2016.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017.
8. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.
10. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря. – Ростов н/Д: «Феникс», 2015.

Электронные источники (учебники)

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КРОНУС, 2015.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2015.
3. Замыцкова Е.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.
4. Каймакова М.В. Коммуникации в организации. – Ульяновск: УлГТУ, 2014.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2016.
6. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – Санкт-Петербург: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2015.
7. Ларин М.В. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2015.
8. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: издательский центр «Академия», 2017.
9. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: рабочая тетрадь. – М.: издательский центр «Академия», 2017.
10. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: издательский центр «Академия», 2017.
11. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов. – М.: Омега-Л, 2016.
12. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. – М.: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники

1. Инструкция № ИОТ-11 по охране труда при работе в кабинете информатики 2019 г.
2. Инструкция № ТБ-4 по технике безопасности при работе видеодисплейных терминалов (ВДТ) и персональных компьютерах (ПК) 2019 г.

3. Инструкция № ИОТ-64 по охране труда при работе на персональном компьютере 2019 г.
4. Инструкция по пожарной безопасности 2019 г.
5. Инструкция по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим 2019 г.

Интернет-ресурсы

1. <http://working-papers.ru/professija-sekretar> – сайт Профессия Секретарь
2. <http://sekretar-info.ru/> – сайт секретарей
3. <http://www.molomo.ru/myth/secretary.html> – сайт Секретарь
4. <http://edu.respectrb.ru/book/export/html/7605> – секретарь руководителя
5. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/3.htm> – секретарское дело
6. <http://www.docflow.ru/> – сайт DOCFLOW "Все о мире электронного документооборота"
7. <http://www.profstandart.rosmintrud.ru/> – профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией
8. <http://works.doklad.ru/> – курс лекций по документационному обеспечению управления
9. <http://bibook.ru/> – библиотека ViBook (конспект лекций по делопроизводству)
10. <http://studentam.net/content/category/1/52/62/> – учебники по делопроизводству из электронной библиотеки учебников
11. <http://www.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (электронный каталог изданий, полезные ссылки, информация для посетителей библиотеки)
12. <http://yandex.ru/> – яндекс-энциклопедия. Поисковая система позволяет искать статьи по интересующему вопросу в любой области
13. <http://www.zarmeta.ru/> – электронные программы по делопроизводству

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика профессионального модуля входит в профессиональный цикл обязательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь. Освоению программы данного профессионального модуля предшествует освоение программ общепрофессиональных дисциплин:

- ОП.01 Экономика организации;

- ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности;
- ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности;
- ОП.04 Безопасность жизнедеятельности;
- ОП.05 Основы финансовой грамотности;
- ОП.06 Основы предпринимательской деятельности;
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
- МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания.

Учебная практика реализуется в мастерских, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов (или их аналогов), используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллс и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллс по компетенции: Документационное обеспечение управления и архивоведения, конкурсного движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс).

Практическое обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже организовано в группах совместно с другими обучающимися.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в КГА ПОУ «ДИТК» на общих основаниях без предоставления специальных рабочих мест.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, содержащиеся в утвержденном приказе Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла рассредоточено в течение учебного процесса.

Завершается освоение учебной практики в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом.

Обучающиеся, успешно освоившие программу учебной практики, допускаются к производственной практике, освоившие программу учебной практики, допускаются к производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения и руководители практики, 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

ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка умений и практического опыта

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

ВПД 1 Информационно-документационная деятельность

- 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;

- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения заданий на учебной практике;
- оценка выполнения учебно-производственных работ;
- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов;
- дифференцированный зачет

- 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.

ВПД 2. Организационная деятельность

- 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;

- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения заданий на учебной практике;
- оценка выполнения учебно-производственных работ;
- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов;
- дифференцированный зачет

- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

Контроль и оценка освоения общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1</p> <p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядитель-ную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование нормативных документов по документационному обеспечению управления; - правильная организация работы службы документационного обеспечения управления; - правильное определение норм времени на делопроизводственные операции; - правильное конструирование бланков служебных документов; - соответствие оформленных организационно-распорядительных, справочно-информационных документов ГОСТу Р 7.0.97-201; 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и оценка деятельности студента на учебной практике; - дифференцированный зачет.
<p>ПК 1.2</p> <p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное ведение документооборота в организации; - правильность формирования документов в дела; - правильная организация текущего хранения документов; 	
<p>ПК 1.3</p> <p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильная подготовка дел к передаче архивное хранение; 	

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

- соблюдение технологического процесса контроля за исполнением поручений руководителя;

- правильное использование организационной техники в профессиональной деятельности;

- правильное употребление корректурных знаков при редактировании служебных документов;

- оформление документов различной степени сложности;

- использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;

- соблюдение требований техники безопасности при использовании персонального компьютера и др. средств организационной техники.

- правильная организация рабочего места секретаря с учетом требований;

- правильное выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя;

- использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря;

- соблюдение требований по организации приема различных категорий посетителей;

- правильная подготовка деловых поездок (командировок) руководителя и сотрудников организации;

- правильная подготовка проведения совещаний, заседаний руководителя;

- правильное оформление документов по результатам совещаний, заседаний

- контроль и оценка деятельности студента на учебной практике;

- дифференцированный зачет.

Осуществлять подготовку руководителя; деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

- ведение телефонных переговоров;
- прием и отправка факсимильных сообщений;

ПК 2.5

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

- использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании;
- использование сетевых информационных ресурсов;
- соблюдение требований безопасности труда секретаря.

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

Результаты

(освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1.</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за проявлением интереса у обучающихся к выбранной профессии
<p>ОК 2.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за организацией рабочего места; - оценка за выполнение практических заданий по разработке шаблонов и оформлению документов
<p>ОК 3.</p> <p>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор форм контроля и качества выполнения своей работы; - положительная динамика в 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за способностью анализирования ситуации; - ответственность за

контроль, оценку и организацию деятельности по принятию решения в
 коррекцию собственной результатам самооценки, рамках своей
 деятельности, нести самоанализа и коррекции компетенции
 ответственность за результаты собственной
 результаты своей работы. деятельности;

- ответственность за
 полученные результаты

ОК 4.

Осуществлять поиск
 информации, необходимой
 для эффективного
 выполнения
 профессиональных задач.

- владение различными
 способами поиска информации;
 - оперативность поиска
 необходимой информации,
 обеспечивающей наиболее
 быстрое, полное и эффективное
 выполнение профессиональных
 задач;

- подготовка рефератов,
 докладов, курсовое
 проектирование,
 использование
 электронных источников

- адекватность оценки
 полезности информации

ОК 5.

Использовать
 информационно-
 коммуникационные
 технологии в
 профессиональной
 деятельности.

- демонстрация навыков
 использования информационно-
 коммуникационные технологии
 в профессиональной
 деятельности

- наблюдение за навыками
 работы в глобальных и
 локальных
 информационных сетях;

- экспертное наблюдение
 и оценка на учебной
 практике при выполнении
 работ

ОК 6.

Работать в команде,
 эффективно общаться с
 коллегами, руководством,
 клиентами.

- взаимодействие с
 обучающимися,
 преподавателями и мастерами в
 ходе обучения на принципах
 толерантного отношения;

- наблюдение за ролью
 обучающихся в группе

- эффективное, бесконфликтное
 взаимодействие в учебном
 коллективе

ОК 7.

Исполнять воинскую
 обязанность, в том числе с
 применением полученных

- готовность к исполнению
 воинской обязанности с
 применением полученных
 профессиональных знаний (для
 юношей)

- демонстрация
 готовности к исполнению
 воинской обязанности

профессиональных знаний
(для юношей).

ОК 8.

Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики;

- соблюдение норм профессиональной этики;

- эффективное использование методов и средств делового общения

- наблюдение за соблюдением этикета и культуры делового общения

ОК 9.

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня

- контроль графика выполнения индивидуальных самостоятельных работ обучающихся;

- защита творческих и проектных работ

ОК 10.

Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

- соблюдение требований безопасности труда секретаря;

- соблюдение санитарных и гигиенических норм;

- соблюдение правил пожарной безопасности

- наблюдение и оценка соблюдения правил техники безопасности управленческого труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований при выполнении практических заданий

Личностные результаты

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности,	Метод педагогического наблюдения

<p>гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля</p>	<p>открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.</p>	
<p>ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.</p>	<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.</p>	<p>Принимающий семейные ценности своего народа, 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.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

<p>ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.</p>	<p>Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.</p>	<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>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.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

<p>ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.</p>	<p>Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях. Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.</p>	<p>Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.</p>	<p>Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.</p>	<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями</p>		
<p>ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудлюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность</p>	<p>Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

образования.		
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения

<p>нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия</p>		
<p>ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования</p>	<p>Профессиональная идентичность и ответственность</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИИ: 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Квалификация выпускника: секретарь-машинистка,
секретарь-стенографистка

Форма обучения: очная

Рассмотрена и рекомендована к утверждению

на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № __ от __ сентября 2020 г.

Председатель ЦМК Мартынова Наталья Николаевна _____

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Предприятие _____

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата согласования _____

М.П.

Дальнегорск 2021 г.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 года № 657 **46.01.01 Секретарь;**

2. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957;

3. Учебного плана по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30 июня 2021г. Протокол № 8

Организация – разработчик:

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик (и):

Гребенкина О.В. – мастер производственного обучения, преподаватель дисциплин профессионального цикла

Рецензент:

Дубовец Л.И. – завотделом практического обучения и трудоустройства выпускников

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

в части освоения квалификации: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка укрупненной группы направлений подготовки профессий 46.00.00 История и археология

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Код ВПД	Наименование ВПД
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ВПД 2	Организационная деятельность

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – повышение квалификации, переподготовка и профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии секретарь на базе основного общего образования.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на закрепление практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ на предприятиях, в учреждениях, организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
 - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, заложенных в ФГОС СПО;
 - приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.
- Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика организуется колледжем.

Код ПМ	Наименование ПМ
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность
ПМ.02	Организационная деятельность

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **иметь практический опыт**:

ВПД	Требования к практическому опыту
Информационно-документационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления
Организационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - 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

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 468 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 252 часа,

в рамках освоения ПМ.02 – 216 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), готовность к самостоятельной трудовой деятельности, разработка письменной экзаменационной работы, а также выполнение выпускной практической квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм,

Код ВПД	Наименование ВПД
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ВПД 2	Организационная деятельность

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность
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.
	ПМ.02 Организационная деятельность
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 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.

Код	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
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 взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, 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.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

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	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами Образовательного процесса	
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	168	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления 	Тема 1.1 Совершенствование техники и скорости письма. Вводный инструктаж, инструктаж по ТБ	6
				Тема 1.2. Оформление работ с формой и графлением	12
				Тема 1.3. ОС Windows; программы, поставляемые с системой	6
				Тема 1.4. Работа с документами в текстовом процессоре MS Word	18
				Тема 1.5. Работа с документами в табличном процессоре MS Excel	18
				Тема 1.6. Создание презентаций в PowerPoint	12
				Тема 1.7. Оформление организационных документов	18
				Тема 1.8. Оформление распорядительных документов	24
				Тема 1.9. Оформление информационно-справочных документов	30
				Тема 1.10. Документирование работы с персоналом	24
ПК 1.2.,	ПМ.01 Информационно-	24	- информационно-документационное обеспечение управленческой	Тема 2.1. Организация документооборота.	18

1.5.	документационная деятельность		деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	Тема 2.2. Контроль исполнения документов	6
ПК 1.3., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	24	- информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	Тема 3.1. Составление и ведение номенклатуры дел в организации	6
				Тема 3.2. Специфика формирования и оформления дел в организации	18
ПК 1.4., 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	36	- информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	Тема 4.1. Хранение документов и передача дел в архив	18
				Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	18
ПК 1.1,1.2 1.3.1.4 1.5	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего часов	252			252
ПК 2.5	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	18	- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	Тема 1.1. Основные направления деятельности секретаря.	18
				Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия. Оптимальные условия деятельности секретаря	6
ПК 2.1	ПМ.02 Организация	54	- использование организационной техники для обеспечения	Тема 2.1. Организация приема посетителей	30

	секретарского обслуживания		профессиональной деятельности; - участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	Тема 2.2. Организация и документирование работы с обращениями граждан	24
ПК 2.2	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	42	- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	Тема 3.1. Ведение телефонных переговоров	42
ПК 2.3	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	60	- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	Тема 4.1. Организация и документирование совещаний, заседаний, деловых встреч руководителя	42
				Тема 4.2. Работа секретаря по организации и проведению переговоров	18
ПК 2.4	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	42	- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	Тема 5.1. Документирование служебных командировок	42
ПК 2.1,2.2 2.3.2.4 2.5	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего часов	216			216

3.2 Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность		252	
Раздел 1 Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		168	
Тема 1.1. Совершенствование техники и скорости письма	<p>Содержание:</p> <p>1. Вводный инструктаж, инструктаж по ТБ. Ознакомительная экскурсия по предприятию: - структура предприятия; - назначение и место подразделений в рабочем процессе, их взаимосвязь; - правила внутреннего трудового распорядка; - функции главных специалистов предприятия; - перспективы развития производства; - план освоения новых технологий. Организация машинописного труда. Выполнение текстовых работ на клавиатуре пишущего устройства.</p>	6 6	2
Тема 1.2. Оформление работ с формой и графлением	<p>Содержание:</p> <p>1. Оформление табличных форм. 2. Работа с бланочной документацией.</p>	12 6 6	3 3
Тема 1.3. ОС Windows; программы, поставляемые с системой	<p>Содержание:</p> <p>1. Работа с программой Проводник, Поиск.</p>	6 6	3

Тема 1.4. Работа с документами в текстовом процессоре MS Word	Содержание:	18	
	1. Работа с шаблонами.	6	3
	2. Работа с формулами.	6	3
	3. Работа с рисунками, графическими объектами, надписью.	6	3
Тема 1.5. Работа с документами в табличном процессоре MS Excel	Содержание:	18	
	1. Создание и оформление таблиц, выполнение расчетов.	6	3
	2. Работа с графиками и диаграммами.	6	3
	3. Создание унифицированных форм.	6	3
Тема 1.6. Создание презентаций в PowerPoint	Содержание:	12	
	1. Создание презентации.	12	3
Тема 1.7. Оформление организационных документов	Содержание:	18	
	1. Оформление устава, положения об организации.	6	3
	2. Оформление штатного расписания, структуры и штатной численности.	6	3
	3. Оформление должностных инструкций различных категорий сотрудников.	6	3
Тема 1.8. Оформление распорядительных документов	Содержание:	24	
	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности.	6	3
	2. Составление и оформление распоряжений, указаний.	6	3
	3. Составление и оформление решений, постановлений.	6	3
	4. Оформление выписок из приказов по основной деятельности.	6	3
Тема 1.9. Оформление информационно-справочных документов	Содержание:	30	
	1. Составление и оформление различных видов писем.	6	3
	2. Составление и оформление протоколов, выписок из них.	6	3
	3. Составление и оформление актов.	6	3
	4. Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок.	6	3
	5. Оформление служебных и личных справок.	6	3
Тема 1.10. Документирование работы с персоналом	Содержание:	24	
	1. Оформление приказов по личному составу.	6	3
	2. Оформление трудовых договоров.	6	3
	3. Работа с личными карточками ф. Т-2.	6	3
	4. Работа с трудовыми книжками. Регистрация учета движения ТК.	6	3

Раздел 2 Организация документооборота в организации		24	
Тема 2.1. Организация и учет документооборота	Содержание:	18	
	1. Изучение приемов обработки входящей корреспонденции.	6	3
	2. Изучение приемов обработки исходящей корреспонденции.	6	3
	3. Изучение приемов обработки внутренней корреспонденции.	6	3
Тема 2.2. Контроль исполнения документов	Содержание:	6	
	1. Изучение приемов исполнения документов; составление и оформление справки об исполнении документов.	6	3
Раздел 3 Систематизирование документов		24	
Тема 3.1. Составление и ведение номенклатуры дел в организации	Содержание:	6	
	1. Работа с номенклатурой дел организации.	6	3
Тема 3.2. Специфика формирования и оформления дел в организации	Содержание:	18	
	1. Группировка исполненных документов в дела.	6	3
	2. Оформление обложки дела; составление внутренней описи дела.	6	3
	3. Группировка личного дела сотрудников.	6	3
Раздел 4 Подготовка дел к передаче на архивное хранение		36	
Тема 4.1. Хранение документов и передача дел в архив	Содержание:	18	
	1. Изучение правил хранения документов (дел) в структурных подразделениях; Оформление перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.	6	3
	2. Подготовка документов (дел) к передаче на архивное хранение.	6	3
	3. Оформление описей дел долговременного, постоянного хранения	6	3

Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	Содержание:	18	
	1. Проведение экспертизы ценности документов.	6	3
	2. Составление и оформление акта на уничтожение документов (дел) с истекшим сроком хранения.	6	3
	3. Оформление архивных справок.	6	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

ПМ.02 Организационная деятельность		216	
Раздел 1 Координация работы офиса		18	
Тема 1.1. Основные направления деятельности секретаря	Содержание:	6	
	1. Организация рабочего места секретаря с учетом требований ТБ.	6	3
Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия. Оптимальные условия деятельности секретаря	Содержание:	12	
	1. Составление примерного плана работы руководителя на день; плана работы секретаря.	12	3
Раздел 2 Организация и порядок проведения различных видов приема посетителей		54	
Тема 2.1. Организация приёма посетителей	Содержание:	30	
	1. Составление расписания встреч руководителя; графика приема посетителей.	6	3
	2. Подготовка документов для работы с письменными материалами потенциальных посетителей; составление справочных сведений о контингенте посетителей.	6	3

	3. Работа в процессе проведения приема посетителей.	12	3
	4. Заполнение регистрационных форм учёта посетителей.	6	3
Тема 2.2. Организация и документирование работы с обращениями граждан	Содержание:	24	
	1. Работа с письменными обращениями граждан: прием, регистрация, передача на исполнение.	12	3
	2. Оформление аннотационного листа к письменным обращениям граждан; справки о работе с обращениями граждан.	6	3
	3. Осуществление контроля исполнения обращений граждан; подготовка и отправка ответов на письменные обращения граждан.	6	3
Раздел 3 Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря		42	
Тема 3.1. Ведение телефонных переговоров	Содержание:	42	
	1. Телефонное обслуживание деятельности руководителя.	24	3
	2. Составление, оформление, регистрация, передача телефонограмм.	6	3
	3. Оформление, прием, передача факсимильного сообщения.	12	3
Раздел 4 Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и др. деловых мероприятий		60	
Тема 4.1. Организация и документирование совещаний, заседаний, деловых встреч руководителя	Содержание:	42	
	1. Подготовка документов для проведения совещания - списка предполагаемых участников совещания; - повестки дня; - приглашения для участия в совещании представителей сторонних организаций.	12	3
	2. Составление и оформление краткого протокола оперативных, плановых совещаний.	6	3

	3. Составление и оформление полных протоколов инструктивных, информационных совещаний; совещаний с участием представителей различных организаций.	12	3
	4. Оформление выписки из полного протокола.	6	3
	5. Составление и оформление доклада (выступления) руководителя.	6	3
Тема 4.2. Работа секретаря по организации и проведению переговоров	Содержание:	18	
	1. Овладение навыками организации и проведения переговоров; разработка программы переговоров; формирование состава делегации.	6	3
	2. Оформление финального соглашения/коммерческого контракта.	12	3
Раздел 5 Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации		42	
Тема 5.1. Документирование служебных командировок	Содержание:	42	
	1. Оформление Положения о командировках.	6	3
	2. Оформление служебного задания (унифицированная форма № Т-10а).	6	3
	3. Заполнение приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9, Т-9а).	12	3
	4. Заполнение командировочного удостоверения (унифицированная форма № Т-10).	6	3
	5. Заполнение форм учета командированных сотрудников.	6	3
	6. Оформление авансового отчета о командировке (унифицированная форма № АО-1).	6	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего			

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии Секретарь.

Производственная практика проходит на предприятиях:

- Дальнегорский ГОК;
- МОБУ ДО «Центр детского творчества»;
- МБУ «Централизованная библиотечная система» ДГО;
- Дальнегорский филиал КГУП «Примтеплоэнерго»;
- Телерадиокомпания «ДальТВ».

Оснащение:

1. Оборудование:

- автоматизированное рабочее место (компьютерный стол, офисный стул, персональный компьютер (с выходом в Интернет) с комплектующим оборудованием;
- принтер;
- ксерокс;
- сканер;
- телефонный аппарат;
- селектор или мини-АТС;
- факсимильный аппарат;
- ламинатор;
- шредер

2. Инструменты и приспособления:

- средства малой оргтехники;
- писчая бумага;
- съемные носители информации.

3. Средства обучения:

- бланки документов;
- документы на бумажных носителях;
- электронные документы.

4.2 Перечень рекомендуемых изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2015.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2016.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
4. Галахов В.В. Секретарское дело. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017.

Дополнительные источники:

1. Бахарева А.Р. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров. – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2015.
2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2017.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2016.
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.
6. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря. – Ростов н/Д: «Феникс», 2015.

Электронные образовательные ресурсы

1. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение предприятий и организаций и архивное хранение документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2016.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2015.
3. Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Компьютерная подготовка управленческих документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2016.
4. Коробейников Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2016.
5. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2015.
6. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
7. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
8. Малышева С.Ю. Основы архивоведения. – Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2015.

9. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск: Омск. Гос. ун-т, 2016.
10. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2017.
11. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М.: ИНФРА-М, 2015.
12. Горбатов А.В., Елескина О.В. Деловая этика. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2015.
13. Громова Л.А. Этика управления. – СПб: Изд-во РГПУ им. А.И.Герцена, 2016.
14. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. Психология и этика делового общения. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 2015.
15. Журналы «Секретарское дело», 2015-2018гг.
16. Каймакова М.В. Коммуникации в организации. – Ульяновск: УлГТУ, 2016.
17. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
18. Лазарев С.В. Психология безопасности профессиональной деятельности. – М.: Эксмо, 2015.
19. Мирошниченко А.А. Этика деловых отношений. – М.: МИЭМП, 2015.
20. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления.– Ростов н/Д: Феникс, 2015.
21. Столяренко Л.Д. Психология управления. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://working-papers.ru/professija-sekretar> – сайт Профессия Секретарь
2. <http://sekretar-info.ru/> – сайт секретарей
3. <http://www.molomo.ru/myth/secretary.html> – сайт Секретарь
4. <http://edu.respectrb.ru/book/export/html/7605> – секретарь руководителя
5. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/3.htm> – секретарское дело
6. <http://www.docflow.ru/> – сайт DOCFLOW «Все о мире электронного документооборота»
7. <http://www/profstandart.rosmintrud.ru/> – профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией
8. <http://works.doklad.ru/> – курс лекций по документационному обеспечению управления
9. <http://bibook.ru/> – библиотека ViBook (конспект лекций по делопроизводству)

10. <http://studentam.net/content/category/1/52/62/> – учебники по делопроизводству из электронной библиотеки учебников

11. <http://www.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (электронный каталог изданий, полезные ссылки, информация для посетителей библиотеки)

12. <http://yandex.ru/> – яндекс-энциклопедия. Поисковая система позволяет искать статьи по интересующему вопросу в любой области

13. <http://www.zarmeta.ru/> – электронные программы по делопроизводству

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на рабочих местах офисов, приемных организаций, учреждений, предприятий, оснащенных современными средствами организационной техники.

Производственная практика профессионального модуля входит в профессиональный цикл обязательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь. Освоению программы производственной практики предшествует освоение программ общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, УП:

- ОП.01 Экономика организации;
- ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности;
- ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности;
- ОП.04 Безопасность жизнедеятельности;
- ОП.05 Основы финансовой грамотности;
- ОП.06 Основы предпринимательской деятельности;
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
- МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания;
- УП 01, УП 02.

Практическое обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже организовано в группах совместно с другими обучающимися.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Положением о практике в КГА ПОУ «ДИТК» на общих основаниях без предоставления специальных рабочих мест.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы,

содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, содержащиеся в утвержденном приказе Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Производственная практика курируется мастерами производственного обучения и/или руководителями практики.

Производственная практика проводится: рассредоточено/концентрированно.

(нужное подчеркнуть)

Завершается освоение производственной практики в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Колледж, реализующий подготовку по профессии 46.01.01 Секретарь обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики. Текущий контроль осуществляется совместно руководителем практики от учебного учреждения и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ и индивидуальных заданий, а также при посещении обучающихся на рабочих местах в форме наблюдения за их деятельностью.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности осуществляется на квалификационном экзамене.

Квалификационный экзамен проводится в виде защиты отчета по производственной практике.

Условием положительной аттестации («вид профессиональной деятельности освоен») на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Показателем освоения компетенций (объектом оценки) является продукт деятельности.

Условием допуска к экзамену является:

- положительная аттестация по МДК (промежуточная аттестация);
- учебной практике (текущая и промежуточная аттестация);
- производственной практике (промежуточная аттестация);
- выполненная выпускная практическая квалификационная работа.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Контроль и оценка практического опыта

Результаты обучения (освоенный практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>ВПД 1 Информационно-документационная деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления 	<p>Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <p><i>Руководитель практики от предприятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике.</p>
<p><u>ВПД 2 Организационная деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <p><i>Руководитель практики от предприятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике.</p>

Контроль и оценка освоения общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>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.</p> <p>ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование нормативных документов по документационному обеспечению управления; - правильная организация работы службы документационного обеспечения управления; - правильное определение норм времени на делопроизводственные операции; - правильное конструирование бланков служебных документов; - соответствие оформленных организационно-распорядительных, справочно-информационных документов ГОСТу Р 7.0.97-201; - правильное ведение документооборота в организации; - соблюдение технологического процесса контроля за исполнением поручений руководителя; - правильность формирования документов в дела; - правильная организация текущего хранения документов; - правильная подготовка дел к переда архивное хранение; - правильное использование организационной техники в профессиональной деятельности; - правильное употребление корректурных знаков при редактировании служебных документов; - оформление документов различной степени сложности; - использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; - соблюдение требований техники безопасности при использовании персонального компьютера и др. средств организационной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и оценка деятельности студента на производственной практике; - характеристика с производственной практики

<p>ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильная организация рабочего места секретаря с учетом требований; - правильное выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя; - использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря; - соблюдение требований по организации приема различных категорий посетителей; - правильная подготовка деловых поездок (командировок) руководителя и сотрудников организации; - правильная подготовка проведения совещаний, заседаний руководителя; - правильное оформление документов по результатам совещаний, заседаний руководителя; - ведение телефонных переговоров; - прием и отправка факсимильных сообщений; - использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; - использование сетевых информационных ресурсов; - соблюдение требований безопасности труда секретаря. 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и оценка деятельности студента на производственной практике; - характеристика с производственной практики
---	---	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за проявлением интереса у обучающихся к выбранной профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за организацией рабочего места; - оценка за выполнение практических заданий по разработке шаблонов и оформлению документов

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор форм контроля и качества выполнения своей работы; - положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - ответственность за полученные результаты 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за способностью анализирования ситуации; - ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение различными способами поиска информации; - оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - адекватность оценки полезности информации 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях; - экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за ролью обучающихся в группе
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности
<p>ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики; - соблюдение норм профессиональной этики, эффективное использование методов и средств делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за соблюдением этикета и культуры делового общения

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	- контроль графика выполнения индивидуальных самостоятельных работ обучающихся; - защита творческих и проектных работ
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- соблюдение требований безопасности труда секретаря; - соблюдение санитарных и гигиенических норм; - соблюдение правил пожарной безопасности	- наблюдение и оценка соблюдения правил техники безопасности управленческого труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований при выполнении практических заданий

Личностные результаты

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	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 взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	Метод педагогического наблюдения

<p>различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.</p>	<p>малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	
<p>ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.</p>	<p>Принимающий семейные ценности своего народа, 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.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.</p>	<p>Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

<p>ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.</p>	<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>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.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.</p>	<p>Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических,</p>	<p>Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>

исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях. Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудлюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудлюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения

<p>ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.</p>	<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса</p>		
<p>ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.</p>	<p>Инновационность мышления в реализации производственных задач</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия</p>	<p>Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования</p>	<p>Профессиональная идентичность и ответственность</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>
<p>ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.</p>	<p>Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития</p>	<p>Метод педагогического наблюдения</p>