

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики)

профессионального модуля **ПМ.02 Организационная деятельность**


46.01.01 Секретарь


(код, наименование профессии/специальности)

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 1
от «1» 09 2020 г. _

Разработана на основе ГОС СПО ЛНР
по профессии 46.01.01 Секретарь

Председатель комиссии
 /Р.Г. Калашников

Заместитель директора по УПР
 /Меренкова Е.В.

Рабочая программа утверждена на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.
Председатель МК Григор М.С. Бриемцева

Рабочая программа утверждена на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.
Председатель МК Григор М.С. Бриемцева

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» __ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» __ 20__ г.
Председатель МК _____

Составители:

Пригода Рита Александровна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»,

Савостеева Зоя Николаевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»,

Литвиненко Ирина Геннадьевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»,

Шеховцева Полина Германовна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства».

Программа согласована: Пинчук Елена Алексеевна, старший мастер, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ППКРС) по профессии 46.01.01. Секретарь в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Организационная деятельность.

1.2 Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающихся в ходе освоения данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: организационная деятельность
иметь практический опыт:

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

- рационально организовывать рабочее место;

- соблюдать требования безопасности труда секретаря;

- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

- использовать компьютерные технологии в секретарском

обслуживании;

- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;

- основы планирования работы секретаря;

- правила ведения делового разговора;

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;

- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;

- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Всего 10 недель, 350 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения, редактирование стенографических текстов
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1. – 2.5	ПМ. 02 Организационная деятельность	10 (350)	В соответствии с учебным планом

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ 02. Организационная деятельность	ПК 2.1.	Тема 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя	105
		Инструктаж по безопасности труда. Знакомство с предприятием	7
		Техническое оснащение рабочего места секретаря.	7
		Составление и оформление схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной работы	7
		Составление схемы рабочего места секретаря.	7
		Составление и оформление макета интерьера офиса	14
		Составление схемы оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря.	7
		Составление схемы функциональных обязанностей секретаря.	7
		Составление и оформление должностной инструкции секретаря.	14
		Составление таблицы требований к внешнему виду секретаря.	7
		Оформление презентации «Имидж секретаря».	14
		Составление и оформление документов с помощью организационной техники используемой в профессиональной деятельности секретаря.	14
	ПК 2.5.	Тема 2. Планирование и организация рабочего дня.	28
	Составление и оформление плана работы секретаря на день, на неделю.	7	

		Планирование рабочего дня руководителя.	7
		Работа с входящей и исходящей документацией	7
		Обработка информации в текстовых редакторах	7
	ПК 2.2.	Тема 3. Телефонное обслуживание.	42
		Решение ситуационных задач по телефонному обслуживанию. Отработка навыков телефонного обслуживания.	7
		Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.	7
		Составление и оформление отправки и получения телефонограмм, факсимильных сообщений.	7
		Отработка навыков телефонного обслуживания с использованием терминологией деловой речи	7
		Составление списка фраз-клише завершения разговора, фраз предотвращающих конфликт.	7
		Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	7
	ПК 2.1.	Тема 4. Приём посетителей по личным вопросам	35
		Составление и оформление графика приёма посетителей.	7
		Запись посетителей на прием.	7
		Оформление журнала учета посетителей.	7
		Составление и оформление визитных карточек в Word документе.	14
	ПК 2.3.	Тема 5 Основы ведения деловой беседы.	21
		Составление списка фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы.	7
		Составление плана деловых переговоров.	7
		Отработка приемов ведения деловой беседы.	7
	ПК 2.3.	Тема 6. Планирование и организация протокольных мероприятий	21
		Составление и оформление формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения.	7
		Составление и оформление протокола с помощью программы MS Word	14
	ПК 2.4.	Тема 7. Виды деловых приемов.	28
		Разработка планов проведения деловых приемов.	7
		Отработка организации приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет. Сервировка стола.	14
		Составление и оформление плана проведения заседаний, встреч, переговоров.	7
	ПК 2.2.	Тема 8. Подготовка деловых поездок и встреч	63
		Составление фраз-клише заказа билетов, бронирование гостиниц. Отработка навыков	7

		использования фраз-клише.	
		Составление и оформление командировочных удостоверений.	7
		Отработка приемов заполнения командировочных удостоверений	7
		Составление и оформление унифицированной формы Т-9, Т-9а.	14
		Составление и оформление унифицированной формы Т-10, Т-10а.	14
		Заполнение журнала учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки.	7
		Составление и оформление отчета по результатам поездки.	7
	ПК 2.1- ПК 2.5	Дифференцированный зачет	7
		Всего:	350

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРПАКТИКИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь (Приказ МОН ЛНР от 27.10.2016 № 408).
- Приказ МОН ЛНР от 02.03.2017 №84 «Об утверждении. Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии))»
- Примерная программа профессионального модуля ПМ 02 Организационная деятельность ОП СПО по профессии 46.01.01 Секретарь.
- Рабочая программа производственной практики.
- Договоры с предприятием о прохождении производственной практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности предприятия/организации должно совпадать с профилем подготовки обучающихся по профессии 46.01.01 Секретарь. Материально-техническая база предприятия/организации должна соответствовать следующим требованиям:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К"», 2006.
2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008.

3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов, Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс ЛНР от 30.04.2015 г.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти ЛНР, 2016.
3. Типовое положение об архиве ЛНР.
4. Нормативно – правовая база ЛНР.
5. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
6. <http://www.sekretariat.ru/> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
7. <http://www.delo-ved.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

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

Требования к руководителям практики от организации:

Руководители производственной практикой от организации, должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ГОС СПО для выпускников, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся по профессии 46.01.01 Секретарь обязаны соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, санитарии и гигиены. Руководитель производственной практики от предприятия систематически проводит инструктажи, по инструкциям, учитывающим специфику профессии, помещения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения практических работ.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики;
- аттестационный лист;
- производственная характеристика.

5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование рабочего дня секретаря, согласно основным требованиям; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК 	оценка выполнения работ по производственной практике
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения, редактирование стенографических текстов	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону, согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений; - редактирование стенографических текстов 	оценка выполнения работ по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> - создание презентационного слайда по заданной теме; - оформление протокола совещания. 	оценка выполнения работ по производственной практике
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других	оценка выполнения работ по

(командировок) руководителя и других сотрудников организации.	сотрудников.	производственной практике
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - соблюдение требований техники безопасности труда.	оценка выполнения работ по производственной практике

5.2. Результаты освоения общих компетенций

Освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии; – участие в конкурсах профессионального мастерства; – посещение занятий кружка технического творчества, других форм внеаудиторной работы по профессии.	наблюдение за выполнением работ на производственной практике
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационно-документационной деятельности; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	наблюдение за выполнением работ на производственной практике
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; – составление учащимися портфолио личных достижений.	наблюдение за выполнением работ на производственной практике
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	наблюдение за выполнением работ на производственной практике
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков использования Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности; – владение навыками работы в программе презентационной графики при подготовке электронных презентаций собственных выступлений.	наблюдение за выполнением работ на производственной практике
ОК 6 Работать в команде,	– взаимодействие с учащимися,	наблюдение за

<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – успешное взаимодействие при работе в парах и малых группах; – участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня 	<p>выполнением работ на производственной практике</p>
<p>ОК 7 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 делового этикета, норм и правил поведения; – соблюдение дресс-кода; – демонстрация методов и средств делового общения. 	<p>наблюдение за выполнением работ на производственной практике</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение способами составления плана профессионального и личностного развития. 	<p>наблюдение за выполнением работ на производственной практике</p>
<p>ОК 9 Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда; – демонстрация навыков организации рабочего места секретаря с соблюдением требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. 	<p>наблюдение за выполнением работ на производственной практике</p>