

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ**

---

*(вид практики)*

профессионального модуля **ПМ.01 Информационно – документационная  
деятельность**

**46.01.01 Секретарь**

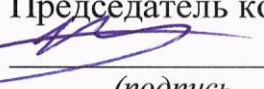
---

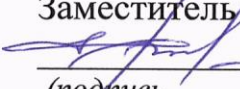
*(код, наименование профессии/специальности)*

РАСМОТРЕНА  
Методической комиссией  
информационных технологий

Разработана на основе ГОС СПО ЛНР  
по профессии 46.01.01. Секретарь

Протокол № 1  
от « 1 » 09 2020 г.

Председатель комиссии  
  
/Р.Г. Калашников  
(подпись) Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР  
  
/Е.В.Меренкова  
(подпись) Ф.И.О.)

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

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

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

Составители:

Литвиненко Ирина Геннадьевна, 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»,

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

Пригода Рита Александровна, 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 .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## учебная

---

### 1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по профессии (далее - ППКРС) 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Информационно-документационная деятельность.

### 1.2 Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Информационно-документационная деятельность

**иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

**уметь:**

- 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;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- терминологию делопроизводства;

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;

- требования к организации информационно-документационного обслуживания;

- классификацию служебных документов;

- единые требования и правила оформления документов;

- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

- этапы составления служебных документов;

- способы документирования;

- требования к организации документооборота организации;

- общие правила и формы регистрации документов;

- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

- правила текущего хранения дел в организации;

- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;

- правила организации архивного хранения дел;

- современные виды организационной техники:

- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

- "слепой" десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ.

### **1.3. Количество часов на учебную практику:**

Всего 13 недель, 474 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.
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)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Информационно-документационная деятельность	ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям 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.
ПК 1.6.	Составлять, редактировать и оформлять информационно-справочные документы, создаваемые в организации.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять документы по личному составу.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. – 1.7	ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность	13/474	В соответствии с учебным планом

#### 3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.5	<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</b>	<b>138</b>
		1.1. Инструктаж по безопасности труда в учебной мастерской и организация рабочего места секретаря.	6
		1.2. Применение компьютерной техники при документировании. Техническое устройство ПК.	6
		1.3. Слепой десятипальцевый метод печати. Работа на клавиатурном тренажере.	6
		1.4. Выполнение машинописных работ при помощи текстового редактора Word. Ввод текста с клавиатуры.	6
		1.5. Оформление основных реквизитов документов согласно нормативно-методическим документам по документационному обеспечению управления.	6
		1.6. Определение нормы времени на делопроизводственные операции.	6
		1.7. Конструирование различных видов бланков документов.	6
		1.8. Составление и оформление организационно документов.	24
		1.9. Составление и оформление - распорядительных документов.	24
		1.10. Составление и оформление информационно-справочных документов	24
	1.11. Составление и оформление документов по личному составу	24	
	ПК 1.1.	<b>Тема 2. Организация документооборота организации.</b>	<b>30</b>
	2.1. Прием, рассмотрение и регистрация входящих и исходящих документов.	6	

		2.2. Составление журнальной и карточной формы регистрации исходящей документации средствами ПК.	6
		2.3. Работа с внутренней документацией	6
		2.4. Организация работы с конфиденциальными документами.	6
		2.5. Оформление журналов выдачи и регистрации документов с грифом «КТ».	6
	ПК 1.3. ПК 1.4.	<b>Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел и передачи дел на архивное хранение.</b>	<b>96</b>
		3.1. Оформление заголовков дел, их индексация.	6
		3.2. Формирование дел (провести анализ сформированного личного дела).	6
		3.3. Формирование дел (оформить карту-заменитель на выданное дело).	6
		3.4. Оформление листа-заменителя на документ.	6
		3.5. Оформление описей номенклатуры дел.	6
		3.6. Составление и оформление внутренней описи дел для особо ценных документов.	6
		3.7. Систематизация отдельных видов документов.	6
		3.8. Прошивка документов.	6
		3.9. Составление актов списания документов.	6
		3.10. Формирование дел.	6
		3.11. Проведение экспертизы ценности документов.	12
		3.12. Составление внутренней описи документов дела.	6
		3.13. Оформление обложек дел, составление заверительной надписи дела.	12
		3.14. Передача дел на архивное хранение	6
	ПК 1.1.	<b>Тема 4. Пользование терминологией деловой речи. Техника правки текста и редактирования документов.</b>	<b>30</b>
		4.1. Использование терминологии деловой речи при составление документа.	6
		4.2. Использование современных словарей и справочных изданий по русскому языку и практической стилистики при оформлении перевода служебного письма с иностранного языка.	6
		4.3. Оформление логической последовательности при построении официально-делового текста документа.	6
		4.4. Использование корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирование служебных документов	6
		4.5. Оформление документов различной степени сложности на примере организационно-распорядительных документов используя	6

		информационные технологии.	
	ПК 1.2.	<b>Тема 5 Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</b>	<b>24</b>
		5.1. Печать документов; использование принтеров: матричных, струйных, лазерных	6
		5.2. Сканирование и распознавание документов с помощью Fine Reader.	6
		5.3. Хранение документов в дисковой памяти ПЭВМ. Рассмотрение структуру папок в файловой системе.	6
		5.4. Работа с брашюратором, ламинатором.	6
	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	<b>Тема 6. Современные информационные технологии, применяемые при документировании.</b>	<b>84</b>
		6.1. Компьютерная подготовка документов в текстовых процессорах с текстовыми, табличными и графическими компонентами.	6
		6.2. Создание и оформление документов с помощью MS Word угловым и продольным способом с различными реквизитами.	12
		6.3. Редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста, шрифтовое оформление текста.	12
		6.6. Создание и оформление документов с помощью табличного процессора Excel. Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы.	12
		6.7. Выполнение числовых операций и вычислений с использованием формул в Excel. Вставка и редактирование формул.	12
		6.8. Создание и оформление презентации с помощью графического редактора PowerPoint.	12
		6.9. Создание и оформление протоколов и выписку с протокола.	6
		6.10. Оформление штатного расписания с помощью MS Excel	12
		ПК 1.1. ПК 1.2.	<b>Тема 7. Электронный документооборот.</b>
	7.1. Работа в глобальной сети Internet: поиск, редактирование, сохранение информации.		6
	7.2. Создание электронного ящика. Отправка и получение электронной почты.		6
	7.3. Работа с исходящими и входящими документами в системе электронного документооборота.		6
	7.4. Процедура контроля исполнения поручений (оформление схемы).		6
	7.5. Создание электронного архива.		6

	ПК 1.1. ПК 1.2.	<b>Тема 8. Системы управления базами данных.</b>	<b>36</b>
		8.1. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание базы данных	6
		8.2. Создание запросов к готовой базе данных и их использование.	12
		8.3. Создание запросов на группировку и сортировку данных. Запросы на изменение. Использование встроенных функций.	12
		8.4. Создание многотабличных запросов. Запросы на соединение.	6
		Дифференцированный зачет	6
		<b>Итого:</b>	<b>474</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь (утвержден приказом МОН ЛНР от 28.12.2016г. №485);

- 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 01 Информационно-документационная деятельность по профессии: 46.01.01 Секретарь;

- Рабочая программа учебной практики;
- Перечень учебно-производственных работ;
- Инструкционные карты;
- Карточки-задания.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Программа учебной практики реализуется в кабинете «Документационное обеспечение управления и архивоведения», лаборатории «Систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности», «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест учебного кабинета, мастерской:**

- посадочные места;
- рабочее место руководителя практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.
- рабочие места;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, копир, телефон.

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел:

учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011.

2. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. – 6-е изд., стереотипное. – М.: Академия, 2007.

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебник. Ростов н/Дону: «Феникс», 2014, - 376 с.

4. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

6. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2011.

Дополнительная источники:

1. 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.

2. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

3. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность по профессии 46.01.01 Секретарь. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:**

Аудитория колледжа, которая предназначена для учебной практики обеспечивает безопасные условия, которые отвечают правилам и нормам охраны труда. Каждый обучающийся, перед тем как начать выполнять занятие на компьютере проходит инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения каждого занятия. Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета.

### 5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность составления документа;</li> <li>- владение знаниями орфографии и пунктуации при редактировании документов;</li> <li>- знание нормативных требований по оформлению документов;</li> <li>- выбор и применение средств компьютерных технологий работы с текстовым документом;</li> <li>- владение технологиями подготовки презентаций выступлений;</li> <li>выбор и применение средств организационной техники</li> </ul>	Оценка выполненных работ на учебной практике
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора способа организации документооборота в организации;</li> <li>- знание видов офисного оборудования при организации документооборота;</li> <li>- владение технологией работы с электронными таблицами;</li> <li>- правильность применения технологий обработки персональной информации.</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>- владение навыками формирования дела;</li> <li>- знание способов сохранности дел на электронных носителях;</li> <li>владение технологией работы с системами управления базами данных.</li> </ul>	

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- владение способами подготовки дел к передаче на архивное хранение; - владение технологией работы с электронными архивами.	
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- владение технологией «слепого» десятипальцевого метода печати; - демонстрация навыков работы с информационными технологиями в профессиональной деятельности	
ПК 1.6. Составлять, редактировать и оформлять информационно-справочные документы, создаваемые в организации.	Составление, редактирование и оформление информационно-справочной документации: служебных писем, справок, актов, телеграмм, телефонограмм, докладных и объяснительных записок.	
ПК 1.7. Составлять и оформлять документы по личному составу.	Составление и оформление документов по личному составу: заявлений, анкет, автобиографий, характеристик, трудовой книжки, личного дела, личного листа по учету кадров.	

## 5.2. Результаты освоения общих компетенций

<b>Освоенные общие компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость 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 заданий на учебной практике
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационно-документационной деятельности; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	



<p>ОК. 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; – составление учащимися портфолио личных достижений.</p>	
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного Выполнения и профессиональных задач.</p>	<p>– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	
<p>ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация навыков использования Интернет- ресурсов в профессиональной деятельности; - владение навыками работы в программе презентационной графики при подготовке электронных презентаций собственных выступлений.</p>	
<p>ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- взаимодействие с учащимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; - успешное взаимодействие во время работы в парах и малых группах; - участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня.</p>	
<p>ОК. 7. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p>	<p>- соблюдение делового этикета, норм и правил поведения; - соблюдение дресс-кода; - демонстрация методов и средств делового общения.</p>	
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- владение способами составления плана профессионального и личностного развития.</p>	

<p>ОК. 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>- знание требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;</p> <p>- демонстрация навыков организации рабочего места секретаря с соблюдением требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	
--	--	--