

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.02 Организационная деятельность**

46.01.01 Секретарь

(код, наименование профессии/специальности)

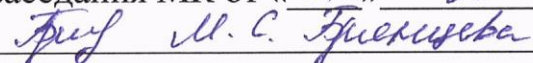
РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
информационных технологий

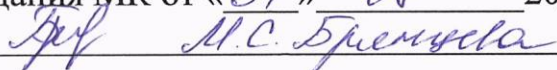
Разработана на основе ГОС СПО ЛНР
по профессии 46.01.01 Секретарь

Протокол № 1
от «1» 09 2020 г.

Председатель комиссии
 /Р.Г. Калашников

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  /М.С. Брумчева

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

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 ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

учебная

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной 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 учебной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающихся в ходе освоения учебной 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 учебную практику:

Всего 9 недель, 300 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.	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)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организационная деятельность	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 УЧЕБНОЙ 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	9 (300)	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	90
		Инструктаж по безопасности труда.	6
		Техническое оснащение рабочего места секретаря.	6
		Составление и оформление схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной работы	6
		Составление схемы рабочего места секретаря.	6
		Составление и оформление макета интерьера офиса	12
		Составление схемы оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря.	6
		Составление схемы функциональных обязанностей секретаря.	6
		Составление и оформление должностной инструкции секретаря.	12
		Составление таблицы требований к внешнему виду секретаря.	6
		Оформление презентации «Имидж секретаря».	12
		Составление и оформление документов с помощью организационной техники	12

	используемой в профессиональной деятельности секретаря.	
ПК 2.5.	Тема 2. Планирование и организация рабочего дня.	24
	Составление и оформление плана работы секретаря на день, на неделю.	6
	Планирование рабочего дня руководителя.	6
	Работа с входящей и исходящей документацией	6
	Обработка информации в текстовых редакторах	6
ПК 2.2.	Тема 3. Телефонное обслуживание.	36
	Решение ситуационных задач по телефонному обслуживанию. Отработка навыков телефонного обслуживания.	6
	Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.	6
	Составление и оформление отправки и получения телефонограмм, факсимильных сообщений.	6
	Отработка навыков телефонного обслуживания с использованием терминологией деловой речи	6
	Составление списка фраз-клише завершения разговора, фраз, предотвращающих конфликт.	6
	Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	6
ПК 2.1.	Тема 4. Приём посетителей по личным вопросам	30
	Составление и оформление графика приёма посетителей.	6
	Запись посетителей на прием.	6
	Оформление журнала учета посетителей.	6
	Составление и оформление визитных карточек в Word документе.	12
ПК 2.3.	Тема 5 Основы ведения деловой беседы.	18
	Составление списка фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы.	6

	Составление плана деловых переговоров.	6
	Отработка приемов ведения деловой беседы.	6
ПК 2.3.	Тема 6. Планирование и организация протокольных мероприятий	18
	Составление и оформление формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения.	6
	Составление и оформление протокола с помощью программы MS Word	12
ПК 2.4.	Тема 7. Виды деловых приемов.	24
	Разработка планов проведения деловых приемов.	6
	Отработка организации приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет. Сервировка стола.	12
	Составление и оформление плана проведения заседаний, встреч, переговоров.	6
ПК 2.2.	Тема 8. Подготовка деловых поездок и встреч	60
	Составление фраз-клише заказа билетов, бронирование гостиниц. Отработка навыков использования фраз-клише.	6
	Составление и оформление командировочных удостоверений.	6
	Отработка приемов заполнения командировочных удостоверений	6
	Составление и оформление унифицированной формы Т-9, Т-9а.	12
	Составление и оформление унифицированной формы Т-10, Т-10а.	12
	Заполнение журнала учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки.	6
	Составление и оформление отчета по результатам поездки.	6
ПК 2.1- ПК 2.5	Дифференцированный зачет	6
	ИТОГО:	300

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 по профессии 46.01.01 «Секретарь».
 - Рабочая программа учебной практики.
 - Перечень учебно-производственных работ.
 - Инструкционные карты.
 - Карточки-задания.
 - Журнал учета учебной практики.
 - Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте.

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. 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.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения.

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.

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 учебной практики от образовательного учреждения систематически проводит инструктажи, по инструкциям, учитывающим специфику профессии, помещения учебной мастерской.

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.

Таблица 5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителем), 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 на учебной 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 	
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. 	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников. 	
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - соблюдение требований техники безопасности труда. 	

Таблица 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 практических работ, конкурсных работ; - участие во внеаудиторной деятельности
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.	
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 обучающимися портфолио личных достижений	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	
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.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; – успешное взаимодействие при работе в парах и малых группах; – участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня	

<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; – демонстрация навыков организации рабочего места секретаря с соблюдением требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	