

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.01 Информационно-документационная
деятельность**

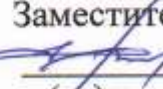
46.01.01 Секретарь

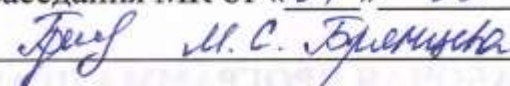
(код, наименование профессии/специальности)

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
 /Калашников Р.Г.
(подпись Ф.И.О.)

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

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

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 _____

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»

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..... | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

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

1.2 Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом 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;

- 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;

- 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;

1.3. Количество часов на производственную практику:

Всего 8 недель, 280 часов.

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 результата обучения |
|---|---------|--|
| 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 | 8/280 | В соответствии с учебным планом |

3.2 Содержание практики

| Наименование профессионального модуля | Наименование ПК | Виды работы | Объем часов |
|---|-----------------------------|---|-------------|
| ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность | ПК 1.5 ПК 1.1. ПК 1.2 | Тема 1. Документирование управленческой деятельности. | 49 |
| | | 1.1. Инструктаж по безопасности труда в учебной мастерской и организация рабочего места секретаря. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Компьютерная техника при документировании. Техническое устройство ПК. Ознакомление с нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления. | 7 |
| | | 1.2. Выполнение машинописных работ при помощи текстового редактора Word. Ввод текста с клавиатуры. | 7 |
| | | 1.3. Конструирование различных видов бланков документов. | 7 |
| | | 1.4. Составление и редактирование организационных документов. | 14 |
| | | 1.5. Составление и редактирование - распорядительных документов. | 14 |
| | ПК 1.1. | Тема 2. Организация документооборота организации. | 28 |
| | | 2.1. Регистрация входящих и исходящих документов. | 7 |
| | | 2.2. Составление журнальной и карточной формы регистрации исходящей документации средствами ПК. | 7 |
| | | 2.3. Проводить справочно-информационную работу. Организация работы с конфиденциальными документами. | 7 |
| | | 2.4. Оформление журналов выдачи и регистрации документов с грифом «КТ». | 7 |

| | | | |
|---------|---|--|-----------|
| | ПК 1.4. ПК 1.3. | Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел и передачи дел на архивное хранение. | 35 |
| | | 3.1. Составлять и оформлять номенклатуру дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел (провести анализ сформированного личного дела). Формирование дел (оформить карту-заменитель на выданное дело). | 7 |
| | | 3.2. Оформление листа-заменителя на документ. Оформление описей номенклатуры дел. Составление и оформление внутренней описи дел для особо ценных документов. | 7 |
| | | 3.3. Систематизация отдельных видов документов. Проведение экспертизы ценности документов. | 7 |
| | | 3.4. Прошивка документов. Составление актов списания документов. Составление внутренней описи документов дела. | 7 |
| | | 3.5. Проводить текущее хранение документов. Подготавливать дела к передаче на архивное хранение. | 7 |
| | ПК 1.1. | Тема 4. Пользование терминологией деловой речи. Техника правки текста и редактирования документов. | 35 |
| | | 4.1. Использование терминологии деловой речи при составление документа. | 7 |
| | | 4.2. Использование современных словарей и справочных изданий по русскому языку и практической стилистики при оформлении перевода служебного письма с иностранного языка. | 7 |
| | | 4.3. Оформление логической последовательности при построении официально-делового текста документа. | 7 |
| | | 4.4. Использование корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирование служебных документов | 7 |
| | 4.5. Оформление документов различной степени сложности на примере организационно-распорядительных документов используя информационные технологии. | 7 | |
| ПК 1.2. | Тема 5 Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами. | 28 | |

| | | | |
|--|-------------------------------|--|-----------|
| | | 5.1. Печать документов; использование принтеров: матричных, струйных, лазерных | 7 |
| | | 5.2. Сканирование и распознавание документов с помощью Fine Reader. | 7 |
| | | 5.3. Хранение документов в дисковой памяти ПЭВМ. Рассмотрение структуру папок в файловой системе. | 7 |
| | | 5.4. Работа с брашюратором, ламинатором. | 7 |
| | ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5. | Тема 6. Современные информационные технологии, применяемые при документировании. | 49 |
| | | 6.1. Компьютерная подготовка документов в текстовых процессорах с текстовыми, табличными и графическими компонентами. Создание и оформление документов с помощью MS Word угловым и продольным способом с различными реквизитами. | 7 |
| | | 6.2. Редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста, шрифтовое оформление текста. Составление и оформление документов личного состава. Составление и оформление информационно-справочных документов. | 14 |
| | | 6.3 Создание и оформление протоколов и выписку с протокола. Оформление личного дела работника | 14 |
| | | 6.4. Создание и оформление документов с помощью табличного процессора Excel. Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы. Выполнение числовых операций и вычислений с использованием формул в Excel. Вставка и редактирование формул. | 7 |
| | | 6.5. Создание и оформление презентации с помощью графического редактора PowerPoint. | 7 |
| | ПК 1.1. ПК 1.2. | Тема 7. Электронный документооборот. | 21 |
| | | 7.1. Работа в глобальной сети Internet: поиск, редактирование, сохранение информации. Создание электронного ящика. Отправка и получение электронной почты. Работа с исходящими и входящими документами в системе электронного документооборота. | 14 |

| | | | |
|--|--------------------|--|------------|
| | | 7.2. Процедура контроля исполнения поручений (оформление схемы). Создание электронного архива. | 7 |
| | ПК 1.1. ПК 1.2. | Тема 8. Системы управления базами данных. | 35 |
| | | 8.1. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание базы данных | 14 |
| | | 8.2. Создание запросов к готовой базе данных и их использование. Создание запросов на группировку и сортировку данных. Запросы на изменение. Использование встроенных функций. | 7 |
| | | 8.3. Создание многотабличных запросов. Запросы на соединение. | 7 |
| | | Дифференцированный зачет | 7 |
| | | Всего: | 280 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 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. 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. Бурова. – 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. 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 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

| 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. | - точность и грамотность составления документа; - владение знаниями орфографии и пунктуации при редактировании документов; - знание нормативных требований по оформлению документов; - выбор и применение средств компьютерных технологий работы с текстовым документом; - владение технологиями подготовки презентаций выступлений; выбор и применение средств организационной техники | Оценка выполненных работ на производственной практике |
| ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. | - обоснование выбора способа организации документооборота в организации; - знание видов офисного оборудования при организации документооборота; - владение технологией работы с электронными таблицами; - правильность применения технологий обработки персональной | |

| | | |
|---|---|--|
| 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. | - правильность составления и оформления номенклатуры дел организации; - владение навыками формирования дела; - знание способов сохранности дел на электронных носителях; владение технологией работы с системами управления базами данных. | |
| 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

| 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. | – 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 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> | <p>– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационно-документационной деятельности; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> | |
| <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 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>- владение способами составления плана профессионального и личного 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> | |