

# **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 01 Экономика организации**

*Северодвинск 2023*

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования

*46.01.01 Секретарь*

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Тетера Анжелика Анатольевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Экономика организации»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС **46.01.01 по профессии СПО Секретарь**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций (далее – ОК): ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 9 ПК 1.2- 1.4 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	применять экономически обоснованные виды работ и приёмы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения.	- основы экономики отрасли, организации; - специфику деятельности организации; - основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; - структуру организации; - систему управления организацией.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объём образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	<b>154</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	125
практические занятия	20
контрольная работа	4
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i></b>	<b>1</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной  
деятельности

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования  
**46.01.01 Секретарь**

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Новикова Ирина Александровна, мастер производственного обучения, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «*Основы этики и психологии профессиональной деятельности*» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06; ОК 08; ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ОК09 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11	соблюдать профессиональный этикет;  соблюдать общие нормы и правила поведения;  использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;  создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;	основы психологии;  основы психологии общения;  основы деловой культуры;  основы этики профессиональных отношений;  основы конфликтологии
	использовать методы и средства эффективного делового общения	

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	120
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	90
практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

# **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03. Правовые основы профессиональной деятельности**

Северодвинск 2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования  
**46.01.01 Секретарь**

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Тетера Анжелика Анатольевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «*Правовые основы профессиональной деятельности*»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «*Правовые основы профессиональной деятельности*» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 46.01.01 по профессии СПО Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций (далее – ОК): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛР, ПК	Умения	Знания
ОК 1- 6 ПК1.1 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.4 ЛР 1 ЛР 3 ЛР10	обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.	основ конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка	157
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	128
практические занятия	20
самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	2

# **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Безопасность жизнедеятельности**

*Северодвинск 2023*

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования

**46.01.01 Секретарь**

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Тетера Анжелика Анатольевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Безопасность жизнедеятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 46.01.01 по профессии СПО Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
<p><i><b>ОК 01</b></i> <i><b>ОК 02</b></i> <i><b>ОК 03</b></i> <i><b>ОК 04</b></i> <i><b>ОК 05</b></i> <i><b>ОК 06</b></i> <i><b>ОК 08</b></i> <i><b>ОК 09</b></i></p> <p><i><b>ПК 1.1- 1.3</b></i> <i><b>ПК 2.1- 2.5</b></i></p> <p><i><b>ЛР 1</b></i> <i><b>ЛР 3</b></i> <i><b>ЛР 7</b></i> <i><b>ЛР 9</b></i> <i><b>ЛР 10</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>▪ предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>▪ использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>▪ применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>▪ владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности;</li> <li>▪ оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>• основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>• задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>• способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>• меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>• порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
<b>Объём образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	<b>40</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	6
самостоятельная работа	5
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i></b>	<b>2</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФК.00 Физическая культура**

*Северодвинск 2023*

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования  
**46.01.01 Секретарь**

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Ильин Александр Александрович, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<i>5</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<i>14</i>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Физическая культура»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4, ОК 6, ОК8.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 4, ОК 6, ОК 8 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	74
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	65
в т. ч.:	
теоретическое обучение	5
практические занятия	63
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 01. Информационно-документальная деятельность**

*Северодвинск 2023*

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности / профессии среднего профессионального образования 46.01.01. Секретарь.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчик: Дорофеева Юлия Александровна, мастер производственного обучения ГБПОУ АО «СТСиС», высшая категория

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «Информационно-документационная деятельность»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *информационно-документационная деятельность* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
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 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданин и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящихся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проводить текущее хранение документов;</li> <li>- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>- подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>- этапы составления служебных документов;</li> <li>- способы документирования;</li> <li>- требования к организации документооборота организации;</li> <li>- общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>- правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>- правила организации архивного хранения дел;</li> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>- современные нормы произношения;</li> <li>- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- требования к качеству выполняемых работ;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию).</li> </ul>
--	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **1737 ч.**

в том числе в форме практической подготовки **1543 ч.**

Из них:

на освоение МДК **369 ч.**

*в том числе промежуточная аттестация экзамен.*

самостоятельная работа **19 ч.**

практики, в том числе учебная **684 ч.**

производственная **684 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоятельная работа)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики			Консультации	
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 1-5 ОК1-10 ЛР 1-5	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	<b>369</b>	175	<b>369</b>	6	175					19
	Учебная практика	<b>684</b>	684					<b>684</b>			
	Производственная практика	<b>684</b>	684						<b>684</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>1737</b>	<b>1543</b>	<b>369</b>	<b>6</b>	<b>175</b>		<b>684</b>	<b>684</b>		19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 02. Организационная деятельность**

*Северодвинск 2023*

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.01. Секретарь.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Разработчики: Дорофеева Юлия Александровна, мастер производственного обучения ГБПОУ АО «СТСиС», высшая категория

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «Организационная деятельность»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *организационная деятельность* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
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 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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
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	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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.

## 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li> <li>- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</li> <li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;</li> <li>- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</li> <li>- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- рационально организовывать рабочее место;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда секретаря;</li> <li>- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</li> <li>- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</li> <li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>- использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию) принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>- основы планирования работы секретаря;</li> <li>- правила ведения делового разговора;</li> <li>- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</li> <li>- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **598 ч.**

в том числе в форме практической подготовки **543 ч.**

Из них:

на освоение МДК ***100 ч.***

*в том числе промежуточная аттестация экзамен.*

самостоятельная работа ***10 ч.***

практики, в том числе учебная **102 ч.**

производственная **396 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоятельная работа)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		Консультации		
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 1-5 ОК 1-10 ЛР 4,7,8,9,11	МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	<b>100</b>	45	<b>100</b>	6	45					10
	Учебная практика	<b>102</b>	102					<b>102</b>			
	Производственная практика	<b>396</b>	396						<b>396</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>598</b>	<b>543</b>	<b>100</b>	6	45		<b>102</b>	<b>396</b>		10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**46.01.01. Секретарь**

*Северодвинск 2023*

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.01. Секретарь и приказа Министерства науки и высшего образования РФ, и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся», от 05.08.2020 № 885/ 390.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ АО «СТСиС»

**Разработчик:** Дорофеева Юлия Александровна, мастер производственного обучения, высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАК- ТИКИ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ- НОЙ ПРАКТИКИ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) / программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) по специальности / профессии СПО **46.01.01. Секретарь** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **информационно-документационная деятельность, организационная деятельность.**

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики.

Учебная практика направлена на развитие практических умений и формирование у обучающихся первоначального практического опыта, освоение профессиональных компетенций, развитие общих компетенций и личностных результатов по специальности / профессии

Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Код и наименование ПК	Требования к умениям и практическому опыту	Освоенные виды работ
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.	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 справочно-информационную работу); составлять и	Организация работы службы ДОУ; конструирование различных видов бланков документов; составление, редактирование и оформление ОРД организации; употребление корректурных знаков в ходе редактирования текстов; подготовка документов различной степени сложности
	ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.		Использование организационной техники для ведения документооборота

	<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>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.</p>	<p>Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>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.</p>	<p>Осуществление текущего хранения документов;</p>
	<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>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.</p> <p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</p>	<p>Оформление машинописных работ разной степени сложности.</p>

Организа- ционная дея- тельность	ПК 2.1. Координиро- вать работу офиса (приемной руководи- теля), организовывать прием посетителей.	организовывать рабочее место секретаря и руко- водителя с учетом тре- бований; выполнять технические функции секретаря по обеспече- нию и обслуживанию работы руководителя организации, подразде- ления; пользоваться нормативными доку- ментами, регламенти- рующими работу секре- таря; организовывать прием посетителей, ис- пользовать визитные карточки при организа- ции приема посетите- лей; осуществлять под- готовку деловых поез- док (командировок) ру- ководителя и других со- трудников организации; рационально организо- вывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда сек- ретаря; проводить под- готовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; вести те- лефонное обслужива- ние, принимать и от- правлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компью- терные технологии в секретарском обслужи- вании; использовать се- тевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ; использования органи- зационной техники для обеспечения професси- ональной деятельности; участия в подготовке и проведении деловых ме- роприятий, приема посе- тителей; ведения теле- фонного обслуживания.	Участие в приёме посетителей
	ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслужи- вание, принимать и передавать факси- мильные сообщения.		Ведение телефонно- го обслуживания, приема и передачи информации по факсу
	ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совеща- ний, заседаний, де- ловых встреч, прие- мов и презентаций.		Участие в подготов- ке и проведении де- ловых мероприятий
	ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командиро- вок) руководителя и других сотрудников организации.		Организация прие- ма посетителей
	ПК 2.5. Организовы- вать рабочее место секретаря и руководи- теля.		Рациональная орга- низация рабочего места

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование ОК и ЛР</b>
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 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданин и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящихся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

### **1.3. Количество часов на освоение учебной практики:**

Всего - **786** часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ .01. - **684** часов

В рамках освоения ПМ .02. - **102** часов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»  
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**46.01.01 Секретарь**

*Северодвинск 2023*

Рабочая программа производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01. Секретарь, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от «02» августа 2013г. № 657 и приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся», от 05.08.2020 № 885/ 390.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

**Разработчик:**

Дорофеева Юлия Александровна, мастер производственного обучения  
ГБПОУ АО «СТСиС»

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023 г.

Председатель .....

И.А. Новикова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/ программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) по специальности /профессии СПО **профессии 46.01.01 «Секретарь»**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **информационно-документационная деятельность, организационная деятельность.**

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики:

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является приобретение первоначального практического опыта, освоение профессиональных компетенций, развитие общих компетенций и личностных результатов по специальности / профессии

ВПД	Практический опыт работы
Информационно-документационная деятельность	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
Организационная деятельность	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.

Коды ПК	Наименование результата обучения по профессии/специальности (освоенные виды работ)
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
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

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование ОК и ЛР</b>
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 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданин и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящихся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – **1080** часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – **684** часов

В рамках освоения ПМ 02. - **396** часов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923349

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025