

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.11.2023 07:50:34
Уникальный программный ключ:
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП Производственная практика

программы профессионального обучения
по профессиям рабочих, должностям служащих

«Секретарь-администратор»

_(наименование программы)

г. Находка
2023 г.

Разработчик: преподаватель, Гурская З.А.

Рабочая программа одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 11.01.2023 г. № 5.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета филиала  А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра  З.А. Гурская

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модуля по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения: производственная практика является частью профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Цель: производственная практика направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи:

- приобретение навыков самостоятельного выполнения практических задач;
- приобретение практического опыта.

База проведения практики: Находкинский филиал МГУ им. Адм. Г.И. Невельского.

Отчетная документация по практике:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет по практике, который должен включать характеристику с места прохождения практики.
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, в объеме 57 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование студентами первоначальных профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта для поэтапного освоения ими профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности.

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<p>Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции, задачи, структуру организации, ее связи; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ; – методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров; – методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений; – психологические методы воздействия на конкурентов, – недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов; – способы ухода от нежелательных вопросов; – соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – правила организации приема посетителей; – психологические основы и правила делового общения; – структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приемов в офисе; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; – психологические методы воздействия на посетителей психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – методы и приемы ведения контроля сотрудников; – этику делового общения; – управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности. <p>уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – применять приемы психологического воздействия на собеседников; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – владеть приемами общения с посетителями; – организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя; – использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами; – учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения; – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – вести учетные формы, использовать их для работы; – создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации; – принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – обеспечивать конфиденциальность информации; – оценивать результаты в рамках поставленных задач. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; – регистрации поступающих телефонных звонков; – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону; – встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками; – ведения журнала записи посетителей; – учета посетителей и оформления пропусков; – содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; – приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации; – передачи документов на хранение в архив.
--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 . Тематический план производственной практики

Наименования разделов производственной практики	Всего часов
---	-------------

Тема 1. Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.	57
Всего	57

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.	Виды работ: – прием и распределение телефонных звонков организации; – организация работы с посетителями организации; – выполнение координирующих и обеспечивающих функций; – организация работы с документами; – организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.	55
Аттестация	дифференцированный зачет	2
Всего		57

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 11 июня 2022 года). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/902389617>

2. Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/565697399>

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (зарегистрировано в Минюсте РФ от 18 сентября 2017 года, регистрационный № 48226). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/436767209>

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 24 июня 2019 года, регистрационный № 55009) Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/554691473>

5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367 (с изменениями и дополнениями). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

6. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://base.garant.ru/74385595/>

Основные источники:

1. Ахметова А.В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле : учебное пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 – 143 с. – ISBN 978-5-7765-1068-7

2. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-369-01761-6

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-04536-7

4. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8

5. Деревянкин Е.В. Деловое общение : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с. – ISBN 978-5-7996-1454-6

6. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.

: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3044-3

7. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2017. — 175 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6

8. Капкан М.В. Деловой этикет : учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9.

9. Приставченко О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.

10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО М. : Издательство Юрайт, 2018. — 207 с. — ISBN: 978-5-9916-7315-0

11. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2.

12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании : имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е.. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6.

13. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4

Дополнительная литература:

1. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016. 463 с.

2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.

3. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 190 с.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014. 576 с.

5. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.

6. Лыткина О. И., Селезнева Л.В. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное. М.: РГСУ, 2013. 168 с.

7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения. М.: Academia, 2016. 800 с.

8. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Ось-89, 2013. 320 с.

9. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 128 с.

10. Трофимова О. В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2014. 306 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно – библиотечная система «Издательства Лань». Сайт <http://e.Lanbook.com>, elsky@lanbook.ru

2. Электронно – библиотечная система. Научно – технический центр МГУ имени адмирала Г.И. Невельского. <http://www.old.msun.ru>

3. Электронно – библиотечная система. Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru

4. Электронно - библиотечная система «Юрайт» - ООО «Электронное издательство Юрайт»: [www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru), online.ru, t-mail: ebs@urait.ru

5. Электронно - библиотечная система. «IPRBooks». ООО «Ай Пи Эр Медиа»: <https://www.iprbookshop.ru>

6. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс].— Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Прохождению производственной практики предшествует освоение программ учебных дисциплин: «Основы секретарского дела», «Современная оргтехника и программное обеспечение», «Этика и психология делового общения» и профессионального модуля «Документационное обеспечение управления».

Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики обучающимся, если оно соответствует программе практики.

Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского организует подготовку и выдачу требуемых документов для прохождения практики, устанавливает форму отчетности обучающихся. Итогом прохождения практики является дифференцированный зачет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю практики. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского, а также руководителем практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели освоения компетенций	Формы и методы контроля
<p>Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции, задачи, структуру организации, ее связи; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ; – методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров; – методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений; – психологические методы воздействия на конкурентов, – недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов; – способы ухода от нежелательных вопросов; – соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – правила организации приема посетителей; – психологические основы и правила делового общения; – структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приемов в офисе; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; – психологические методы воздействия на посетителей – психологические приемы 	<p>Экспертная оценка деятельности на практике, в ходе проведения практических занятий. Дифференцированный зачет</p>

	<p>разрешения конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – методы и приемы ведения контроля сотрудников; – этику делового общения; – управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – применять приемы психологического воздействия на собеседников; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – владеть приемами общения с посетителями; – организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя; – использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами; – учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения; – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – вести учетные формы, использовать их для работы; – создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации; – принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – обеспечивать конфиденциальность 	
--	---	--

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать результаты в рамках поставленных задач. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; – регистрации поступающих телефонных звонков; – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону; – встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками; – ведения журнала записи посетителей; – учета посетителей и оформления пропусков; – содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; – приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации; – передачи документов на хранение в архив. 	
--	---	--



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ А.Ю. Запорожский

_____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»
(наименование программы)

на 20__ / 20__ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчик (и) программы _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.