

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.04УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

профессионального модуля

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и ПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии юридических дисциплин

Протокол от 30 августа 2024 года №7

Председатель методической комиссии  О.А. Старенькая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 Л.Л. Кузьмина

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УП.04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
профессионального модуля
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

1.1 Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2 Цели и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

иметь практические навыки:

регистрации поступающих телефонных звонков;
ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;

ведения журнала записи посетителей;

содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

приема и передачи документов посетителей руководству;

уметь:

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

знать:

правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

этику делового общения;

правила речевого этикета;

требования охраны труда;

правила защиты конфиденциальной служебной информации.

1.3 Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является

освоение общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование результатов практики |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результатов практики |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права |
| ПК 2.2. | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений |
| ПК 2.3. | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел |
| ПК 3.1 | Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. |

| | |
|--------|---|
| ПК 3.2 | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. |
| ПК 3.3 | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| ПК 3.4 | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

| Коды профессиональных компетенций | Наименование профессиональных модулей | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Сроки проведения |
|--|---|---|-------------------------|
| ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.4 | Организационное и документационное обеспечение деятельности организации | 1 неделя 36 часов | 42 неделя |
| | ИТОГО: | 1 неделя 36 часов | |

3.2 Содержание практики

| Наименование разделов и тем | Наименование ПК | Виды работ | Объем часов | |
|--|--|-----------------------------|---|---|
| Тема 1. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации | ОК 01- 07, ОК 09, ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.4 | Практические занятия | | |
| | | 1 | Знакомство со структурами организаций, службой секретариата. | 2 |
| | | 2 | Отработка составления схем организаций, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями. | 2 |
| | | 3 | Отработка навыков составления, оформления, редактирования документов. | 2 |
| | | 4 | Работа с документами: прием, первичная обработка. | 2 |
| | | 5 | Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов. | 4 |
| | | 6 | Прием и распределение телефонных звонков. | 2 |
| | | 7 | Прием посетителей. Отработка навыков делового общения. | 2 |
| | | 8 | Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета. | 4 |
| | | 9 | Подготовка формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения. | 2 |
| | | 10 | Подготовка анализа локальных нормативно-правовых актов организации | 4 |
| | | 11 | Составление плана-схемы (на одну рабочую неделю) взаимодействия руководителя и секретаря с учетом специфики его деятельности. | 2 |
| 12 | Организация работы по подготовке и проведению совещания, заседания, деловой встречи. | 2 | | |

| Наименование разделов и тем | Наименование ПК | Виды работ | | Объем часов |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|---|-------------|
| | | Самостоятельная работа | | |
| | | 1 | Правила работы с посетителями. | 2 |
| | | 2 | Культура делового общения. | 2 |
| | | 3 | Подготовка анализа документооборота организации | 2 |
| Всего: | | | | 36 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

комплект учебно-методической документации, стандартов разработки автоматизированных информационных систем и программных продуктов;

раздаточный материал для индивидуальной работы студентов по всем разделам программы учебной практики.

В период прохождения практики студенты выполняют работы, согласно тематического плана учебной практики;

задания во время прохождения практики студентами выполняются индивидуально;

учебная практика проводится двумя циклами;

инструктаж по технике безопасности на каждом рабочем месте проводится непосредственно перед выполнением практических заданий и самостоятельной работы руководителем практики;

студенты-практиканты обязаны соблюдать планы-графики прохождения практики, выполнять все указания руководителя практики, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

после завершения всех видов работ студентами представляется отчёт по практике, соответствующие разделы которого определяются тематическим планом;

полностью оформленный отчет сдается практикантом руководителю практики в установленные сроки;

по завершению практики студентам выставляется оценка;

при оценке работы студента на практике во внимание принимаются все аспекты его деятельности: отношение к работе, качество её выполнения, оформление материалов, соблюдение правил охраны труда, бережное отношение к оборудованию, умение выбрать рациональные способы выполнения работ.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, персональные компьютеры), специализированными пакетами программного обеспечения, выходом в Интернет, с доступом к электронным базам данных.

Для лекционного материала: комплект электронных презентаций, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран,

персональные компьютеры), специализированными пакетами программного обеспечения, выходом в Интернет, с доступом к электронным базам данных.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2020. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учеб. для образоват. учреждений нач. проф. образования / Л. А. Ленкевич. – 5-е изд., стер. – М. : Академия, 2019. – 250, [1] с. – (Профессиональное образование. Секретарь).

3. Лазаренко, Г.С. Основы права: содержательно-логические схемы [Электронный ресурс] : пособие / Г.С. Лазаренко, Л.П. Томилина. - Минск: Выш. шк., 2020. - 95 с. – URL: <http://znanium.com>

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

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

руководителями практики являются преподаватели техникума и высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж практической работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

До направления студентов на учебную практику с ними проводится вводная беседа (инструктаж), на которой:

студентам сообщаются место и время прохождения практики, назначение руководителя;

разъясняются объем работы, принципы составления пояснительной записки, ее примерный план; разъясняются порядок оформления отчета и других документов по практике;

разъясняются порядок формирования индивидуального задания, и доводится тематический план;

знакомятся с требованиями трудовой дисциплины;

знакомятся с указаниями по соблюдению правил техники безопасности.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
|--|---|--|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение, осуществлять поиск информации через различные источники, включая: практическую работу, справочно-правовые системы и иные электронные источники, проведение исследования, работу с литературой, объективно и достоверно использовать полученную информацию при осуществлении профессиональной и личностной деятельности, в том числе связанной с рассмотрениями и обращениями граждан, принятии решений и выполнения иных служебных и организационных мероприятий, в зависимости от вида профессиональной деятельности; эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет.</p> |
|---|--|---|

| | | | |
|--|---|--------|--|
| | технологии соответствии профессиональными целями | в с | |
| ОК 3 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | в | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, соблюдать нормы этикета, морали и нравственности при общении с окружающими, | с | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |

| | | |
|--|---|--|
| | демонстрировать конструктивное отношение к самообразованию и повышению квалификации, эффективно выбирать приемы и методы сплочения коллектива, команды | |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | уметь описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения, демонстрировать уважительное отношение к праву и закону и нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, эффективно осуществлять правовое | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |

| | | |
|--|---|--|
| | воспитание; | |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | умеет соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |
| ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | анализировать полноту, качество, достоверность, используемой информации, соответствие действующей нормативной и законодательной базе, осуществлять анализ инноваций в области законодательства, ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
|--|---|--|
| ПК 1.1 Осуществлять профессиональное | осуществлять профессиональное | Оценка выполнения практического задания. |

| | | |
|---|--|--|
| толкование норм права | толкование норм трудового законодательства, гражданского законодательства, иных отраслей права; анализировать предложения по урегулированию трудовых споров; учитывать особенности регулирования труда отдельных категорий работников. свободно применять основополагающие понятия, термины и категории жилищного права | Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |
| ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | применять на практике нормы трудового законодательства, гражданского законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; учитывать особенности регулирования труда отдельных категорий работников. свободно применять основополагающие понятия, термины и категории в профессиональной деятельности правового характера. | Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |
| ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | юридически грамотно составлять различные документы, регулируемые нормами трудового права, гражданского права, иных отраслей права, применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; анализировать судебную практику и корректно применять ее в практической | Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет. |

