

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРКИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ВО «ВКСНТ»

Н.И.Иванченко

« » 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Профессия СПО 034700.01 Секретарь

(код, полное наименование профессии)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Срок обучения 2 года 5 месяцев

Общее количество часов – 360 часов

Воронеж, 2016

## Содержание:

Паспорт программы учебной практики.....	4
Результаты освоения программы учебной практики.....	7
Тематический план и содержание учебной практики.....	9
Условия реализации программы учебной практики.....	17
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	18
Приложения.....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.01. Секретарь в части освоения квалификаций: секретарь – машинистка, секретарь – стенографистка и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

### **I. Информационно-документационная деятельность.**

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.
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
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.
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

### **II. Организационная деятельность.**

1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### **III Стенография.**

1. Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.
2. Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.
3. Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.
4. Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области секретарского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики является:

- приобретение обучающимися опыта практической работы по профессии.

Задачами учебной практики являются:

- 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;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

### **Требования к результатам освоения учебной практики.**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Информационно-документационная деятельность.	<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</li></ul>

	<p>практической стилистике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Обеспечивать качество выполняемых работ.</p>
<p>Организационная деятельность.</p>	<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>– 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 организовать 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;</li> <li>– Обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<p>Стенография.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдать точность написания стенографических знаков;</li> <li>– Стенографировать слова, фразы, тексты с применением строчности письма;</li> <li>– Писать и читать сокращенные слова и производные от сокращений;</li> <li>– Писать под диктовку тексты стенографическими знаками;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Расшифровывать стенографические тексты;</li> <li>– Пользоваться стенографическим словарем.</li> </ul>
--	--

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 360 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01 – 216 часов.

В рамках освоения ПМ 02 - 72 часа.

В рамках освоения ПМ 03 - 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата освоения практики
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.
ПК 3.1	Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.

ПК 3.2	Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.
ПК 3.3	Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.
ПК 3.4	Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей).
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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ПМ 01 Информационно-документационная деятельность.	216		Нормативно-методическая база делопроизводства.	6
				Технология выполнения машинописных работ.	24
				Правила составления и оформления документов.	12
				Организационная документация.	24
				Распорядительная документация.	18
				Справочно-информационная документация.	42
				Работа с документами по личному составу.	48
				Документооборот в организации.	12
				Номенклатура дел организации. Формирование дел.	12
				Архивное хранение документов.	12
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	6			
2.1	ПМ 02	72		Помещение, оснащение и организация	12



2.2	Организационная деятельность.			рабочего места.	
2.3				Пакет программ MS Office.	24
2.4				Прием посетителей.	12
2.5				Подготовка и проведение деловых мероприятий.	12
				Подготовка и организация командировок.	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
3.1	ПМ 03 Стенография.	72		Алфавит.	12
3.2				Гласные в середине слова.	12
3.3				Сокращение многосложных слов.	12
3.4				Знаки приставок.	12
				Знаки корней.	12
				Фразеогаммы.	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
	Всего часов	360			360

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01 Информационно-документационная деятельность.			
Виды работ: изучение нормативно-методических документов делопроизводства, набор текстов, оформление реквизитов, составление и оформление на компьютере документов: устав, учредительный договор, положение об организации, должностная инструкция, штатное расписание, постановление, распоряжение приказ, записки, автобиография, письма, акты, протоколы, справки; оформление сотрудника на работу, заполнение трудового договора, заполнение и ведение трудовой книжки, оформление личного дела, увольнение сотрудников, оформление отпусков, составление и оформление номенклатуры дел, формирование дел, передача дел в архив, архивное хранение, пользование архивом; обработка входящей и исходящей документации.			
Нормативно-методическая база делопроизводства.	Содержание: Нормативно-методические документы делопроизводства. ГОСТы. Должностная инструкция.	6	2
Технология выполнения машинописных работ.	Содержание: Средние и верхние ряды клавиатуры. Нижний и четвертый ряд клавиатуры. Цифры и знаки и препинания. Формулы. Набор текстов с формулами и терминами на английском языке.	6 6 6 6	2 2 2 2
Правила составления и оформления документов.	Содержание: Составление и оформление документов (Форматы бумаги. Поля. Бланки. Формуляры. Реквизиты. Схемы расположения	6	2

	реквизитов.).		
	Оформление реквизитов 01-29.	6	2
Организационная документация.	Содержание:		
	Организационная документация: устав, учредительный договор.	6	2
	Организационная документация: положение об организации, о структурном подразделении.	6	2
	Организационная документация: должностная инструкция.	6	2
	Организационная документация: штатное расписание.	6	2
Распорядительная документация.	Содержание:		
	Распорядительная документация: постановление, решение, распоряжение, указание.	6	2
	Распорядительная документация: приказы по основной деятельности.	6	2
	Распорядительная документация: приказы по личному составу.	6	2
Справочно-информационная документация.	Содержание.		
	Справочно-информационная документация: записки, расписка.	6	2
	Справочно-информационная документация: автобиография, резюме, характеристика.	6	2
	Справочно-информационная документация: письма.	6	2
	Сообщения, передаваемые по каналам связи.	6	2
	Электронная почта.	6	2
	Справочно-информационная документация: акт. Разновидности актов.	6	2
	Справочно-информационная документация: справка. Внешние и внутренние.	6	2
Работа с документами по личному составу.	Содержание:		
	<b>Прием работника на работу.</b> Анкета. Заявление о приеме. Приказ о приеме. Установление испытательного срока.	6	2

	<b>Трудовой договор.</b> Примерная форма трудового договора. Трудовой договор с сотрудником общества с ограниченной ответственностью. Реквизиты. Текст договора.	6	2
	<b>Прочие сотрудники, принимаемые на работу.</b> Работа по совместительству. Прием на работу иностранных граждан. Работа по совмещению. Нештатные сотрудники. Надомные сотрудники.	6	2
	<b>Заполнение трудовой книжки.</b> Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача дубликата. Учет и хранения трудовых книжек.	6	2
	<b>Заполнение личной карточки формы Т-2.</b>	6	2
	<b>Личное дело.</b>	6	2
	<b>Оформление отпуска.</b>	6	2
	<b>Прекращение или расторжение трудового договора. Увольнение работника.</b>	6	2
Документооборот в организации.	Содержание:		
	<b>Обработка входящей документации.</b> Этапы обработки. Журнал регистрации. Подшивка в дело.	6	2
	<b>Обработка исходящей документации.</b> Составление, согласование и проверка проекта документа. Подписание документа. Журнал регистрации исходящих документов. Отправка. Подшивка в дело.	6	2
Номенклатура дел организации. Формирование дел.	Содержание:		
	<b>Номенклатура дел.</b> Требования к номенклатуре. Составление и оформление номенклатуры.	6	2
	<b>Формирование дел.</b> Принцип формирования документов в дела. Заголовки. Обложки дел. Карта-заместитель. Опись дела.	6	2
Архивное хранение документов.	Содержание:		
	Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности. Оформление обложки. Оформление дела. Опись дела.	6	2
	Сдача дел на архивное хранение. Порядок передачи дел. Сдача в архив. Пользование архивом.	6	2

	Проверочная работа.	6	2
ПМ 02 Организационная деятельность.			
Виды работ: организация помещения офиса, расположение в офисе мебели и оргтехники, работа с оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс, факсимильный аппарат), составление таблиц и диаграмм в MS Excel, простейшие вычисления в MS Excel, написание, прием и отправка сообщений в MS Outlook, рассылка приглашений на деловые мероприятия через MS Outlook, планирование дня с помощью MS Outlook, ведение телефонного обслуживания, подготовка деловых мероприятий (совещаний, заседаний, презентаций, фуршетов и т.д.), организация командировок (подготовка документов, заказ билетов, бронирование гостиниц, оформление командировочного удостоверения).			
Помещение, оснащение и организация рабочего места секретаря.	Содержание:		
	Организация рабочего места.	6	2
	Работа с оргтехникой.	6	2
Пакет программ MS Office.	Содержание:		
	Работа в MS Excel.	6	2
	Работа в MS Outlook.	6	2
	Работа в сети Internet.	6	2
	Работа в локальной сети.	6	2
Прием посетителей.	Содержание:		
	Организация приема посетителей.	6	2
Телефонное обслуживание.	Содержание:	6	2
	Телефонное обслуживание.	6	2
Подготовка и проведение деловых мероприятий.	Содержание:		
	Подготовка и проведение деловых мероприятий.	6	2
	Подготовка презентаций.	6	2
Подготовка и организация командировок.	Содержание:		
	Деловая поездка. Командировка.	6	2
	Проверочная работа.	6	2
ПМ 03 Стенография.			

Виды работ: написание слов с помощью стенографических знаков, написание сокращений, фразеограмм, идеограмм, запись текстов стенографическими знаками, расшифровка стенограмм, письмо стенографическими знаками под диктовку.			
Алфавит.	Содержание:		
	Понятие о стенографических знаках: согласных и гласных. Соразмерность стенографических знаков, изменение позиции.	6	2
	Использование знаков алфавита и слитных знаков для сокращений и производных от них.	6	2
Гласные в середине слова.	Содержание:		
	Обозначение гласных в середине слова. Приемы пропуска, подчеркивания и строчности письма.	6	2
	Различные принципы сокращения слов с гласными в середине.	6	2
Сокращение многосложных слов.	Содержание:		
	Общий принцип сокращения многосложных слов. Сокращения начальными и конечными знаками.	6	2
	Написание различных частей слов, образованных от числительного.	6	2
Знаки приставок.	Содержание:		
	Знаки для начальных сочетаний и приставок.	6	2
	Сокращения и Фразеограммы с использованием знаков для начальных сочетаний.	6	2
Знаки корней.	Содержание:		
	Написание сложных слов с применением дополнительных сокращений.	6	2
	Написание фразеограмм и идеограмм.	6	2
Фразеограммы.	Содержание:		
	Фразеограммы с дополнительным сокращением слов. Гнезда фразеограмм.	6	2
	Проверочная работа	6	2
Итого за весь курс обучения:		360	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие мастерской секретарей, библиотеки с выходом в Интернет, лаборатории информационных технологий.

#### 1. Оборудование:

- персональные компьютеры с операционной системой WindowsXP и пакетом программ MSOffice, подключением сети Internet.
- принтер,
- сканер,
- ксерокс,
- мультимедийный проектор,
- факсимильный аппарат.

#### 2. Средства обучения:

- персональные компьютеры с операционной системой WindowsXP и пакетом программ MSOffice, подключением сети Internet.
- мультимедийный проектор.

#### 3. Литература:

- Секретарское дело. Авт.-сост. И.Н.Кузнецова. – М.: АСТ; Харвест, 2007.
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря – референта. – М.: Эксмо, 2008.
- Пшенко.
- Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
- Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения. Учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
- Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
- Организация работы с документами. Учебник под ред. В.А. Кудряева, - М.: ИНФРА-М, 2001.

#### 4. Дополнительные источники:

- журнал «Секретарское дело».
- Интернет ресурс [www.dou.ru](http://www.dou.ru).

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения рассредоточено в течение всего периода обучения.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастер производственного обучения, осуществляющий руководство учебной практикой обучающихся, должен иметь 5-6 квалификационный разряд по профессии на, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Составление, редактирование и оформление организационно - распорядительных документов, согласно требованиям ГОСТ.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Организовать документооборот с использованием средств современной оргтехники.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Составление и оформление номенклатуры дел, формирование дел, организация текущего хранения документов.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Передача дел в архив.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Выполнение машинописных работ.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Организация приема посетителей.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Ведение телефонного обслуживания.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.
Подготовка деловых поездок, командировок.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе всей практической деятельности учащихся.

	учащихся.
Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Защита практических работ.
Ведение стенографических записей под диктовку, с магнитных носителей, расшифровка стенограмм.	Защита практических упражнений.