

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВКСИТБ»

Н.И.Иванченко

« »

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 – 324 часа

Воронеж, 2016

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.01. Секретарь, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 657 от 02 августа 2013 года.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий».

Разработчики:

Трунова Марина Ивановна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.01. Секретарь в части освоения квалификаций:

секретарь третьего разряда

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- информационно-документационная деятельность,
- организационная деятельность.

Рабочая учебная программа производственной практики может быть использована для подготовки секретарей на базе основного общего и среднего (полного) образования в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников. Опыт работы не требуется

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики является:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций;
2. Комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
2. Развитие общих и профессиональных компетенций;
3. Освоение современных производственных процессов, технологий;
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - 324 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. - 288 часа,

В рамках освоения ПМ 02 - 36 часов.

.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Информационно-документационная деятельность;
2. Организационная деятельность.

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственного стандарта (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.
Код ОК	Наименование результата обучения по профессии
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 полученных 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.

Детальное содержание программы практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1. – 1.5.	ПМ.01 Информационно-документационная деятельность.	252	<p>Изучение нормативно-методической базы секретаря предприятия. Техника безопасности. Изучение должностной инструкции секретаря предприятия. Оформление на ПК. Набор текстов различной степени сложности на ПК. Набор текстов с таблицами на ПК, Изучение общего бланка, бланка письма и бланков конкретных видов документов предприятия. Изучение организационных документов предприятия. Оформление на ПК распоряжений. Оформление на ПК приказов по основной деятельности. Оформление на ПК приказов по личному составу: прием на работу, увольнение, перевод. Оформление на ПК приказов по личному составу: отпуск, поощрение, командировка. Оформление на ПК протоколов. Оформление на ПК выписок из протоколов. Оформление на ПК доверенности. Оформление на ПК записок, расписки. Оформление на ПК справочно-информационной документации личного характера. Оформление на ПК актов. Оформление на ПК актов приема – передачи, списания гербовых бумаг.</p>
			<p>Оформление на ПК сообщений, передаваемых по каналам связи. Оформление на ПК справок. Оформление на ПК писем. Оформление работника на работу. Оформление трудового договора. Основания для расторжения трудового договора. Формирование личного дела при приеме на работу. Оформление увольнения работника. Формирование личного дела при увольнении работника. Оформление личной карточки формы Т-2. Составление графика отпусков. Сроковая картотека. Ведение трудовой книжки. Учет и хранение. Оформление дубликата трудовой книжки. Исправление ошибок в трудовой книжке.</p>

			<p>Документирование кадровых перемещений, поощрений и наказаний.</p> <p>Прием и обработка входящих документов. Порядок прохождения входящих документов.</p> <p>Порядок прохождения исходящих документов в процессе их подготовки.</p> <p>Номенклатура дел предприятия. Документы, для включения в номенклатуру дел.</p> <p>Составление заголовков для номенклатуры дел.</p> <p>Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов Работа экспертной комиссии.</p> <p>Оформление дел постоянного хранения.</p> <p>Оформление дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет включительно) хранения.</p> <p>Формирование дел для передачи в архив.</p> <p>Передача дел на архивное хранение.</p> <p>Электронный архив предприятия.</p> <p>Формирование базы данных по сотрудникам в MS Access.</p> <p>Формирование запросов, отчетов на основе базы данных</p>
			Проверочная работа.
ПК 2.1. – 2.5.	ПМ.02 Организационная деятельность.	36	<p>Изучение организации рабочего места секретаря. Осуществление приема посетителей.</p> <p>Ведение переговоров по телефону, прием и передача телефонограмм, факсимильных сообщений.</p> <p>Подготовка кабинета для проведения совещания. Подготовка документации к совещанию.</p> <p>Оповещение сотрудников.</p> <p>Подготовка мультимедийной презентации по теме совещания и настройка мультимедийного оборудования.</p> <p>Подготовка документов для командировки, деловой поездки.</p> <p>Заказ билетов и бронирование гостиницы.</p>
	ВСЕГО часов	324	Проверочная работа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляет мастер производственного обучения, а также работник предприятия (организации), закрепленный за обучающимся.

Мастер производственного обучения, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственного стандарта (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Анализ отзывов с мест прохождения практики; Анализ результатов практических работ. Ведомость успеваемости (итоговая, текущая). Зачеты по производственной практике Зачеты по учебной и производственной практике, по разделу профессионального модуля. Защита выпускной письменной экзаменационной работы. Изготовление полезной продукции по заказам предприятий, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Итоговая аттестация: Итоговый контроль в форме: итоговой государственной аттестации
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.	Комплексный экзамен по модулю (выпускная практическая квалификационная работа) Наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося в ходе освоения образовательной программы. Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик.
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области подготовки аппаратных частей средств вычислительной техники и оргтехники к сборке и разборке в процессе производственной практики.
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные	Отзывы с мест прохождения производственной практики.

сообщения.	<p>Положительные отзывы по итогам производственной практики.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Сопроводительные документы.</p> <p>Текущий контроль в форме: комплексного экзамена по профессиональному модулю.</p> <p>Экспертиза портфолио личных достижений учащегося, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля</p> <p>Экспертная оценка на выпускных практических квалификационных работах</p> <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: при выполнении работ на различных этапах производственной практики при анализе структуры управления и предложений по ее улучшению, при анализе процесса коммуникации, существующего на предприятии разработке предложений по его изменению.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: при выполнении работ на различных этапах производственной практики; экзамена (квалификационного) по модулю.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике.</p>
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.	
Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.	
Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.	
Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии. достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед. Анализ материалов приемной комиссии.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Анализ отзывов с мест прохождения практики; Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации. Анализ реакции обучающегося на замечания и предложения педагогов
Осуществлять поиск	Изготовление полезной продукции по заказам предприятий, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля. Контроль своевременности сдачи отчетов.</p>
<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося в ходе освоения образовательной программы.</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка за активное участие в поиске необходимой информации. Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.</p>
<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практик.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Положительные отзывы по итогам учебной и производственной практики Протокол результатов профессиональных конкурсов; Текущий контроль: устный и письменный опрос; решение ситуационных задач; оценка участия в ролевых (деловых) играх и тренингах; тестирование по темам МДК; контрольные работы по темам МДК; выполнение рефератов, докладов; участие в исследовательской, творческой работе; оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; отчеты по практическим работам.</p>
<p>Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>Участие в профессиональных конкурсах мастерства. Экспертиза портфолио личных достижений учащегося, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке эссе, рефератов, докладов, презентаций; при выполнении работ на различных этапах производственной практики при анализе структуры управления и предложений по ее улучшению, при анализе процесса коммуникации, существующего на предприятии разработке предложений по его изменению. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка сообщений, презентаций, рефератов. Экспертное наблюдение и оценка в ходе конкурсов профессионального мастерства, выставок технического творчества, олимпиад, научно-практических конференций.</p>

