

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 достижений, 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.</p> <p>Набор текстов различной степени сложности на ПК.</p> <p>Набор текстов с таблицами на ПК,</p> <p>Изучение общего бланка, бланка письма и бланков конкретных видов документов предприятия.</p> <p>Изучение организационных документов предприятия.</p> <p>Оформление на ПК распоряжений.</p> <p>Оформление на ПК приказов по основной деятельности.</p> <p>Оформление на ПК приказов по личному составу: прием на работу, увольнение, перевод.</p> <p>Оформление на ПК приказов по личному составу: отпуск, поощрение, командировка.</p> <p>Оформление на ПК протоколов.</p> <p>Оформление на ПК выписок из протоколов.</p> <p>Оформление на ПК доверенности.</p> <p>Оформление на ПК записок, расписки.</p> <p>Оформление на ПК справочно-информационной документации личного характера.</p> <p>Оформление на ПК актов.</p> <p>Оформление на ПК актов приема – передачи, списания гербовых бумаг.</p> |
| | | | <p>Оформление на ПК сообщений, передаваемых по каналам связи.</p> <p>Оформление на ПК справок.</p> <p>Оформление на ПК писем.</p> <p>Оформление работника на работу.</p> <p>Оформление трудового договора.</p> <p>Основания для расторжения трудового договора.</p> <p>Формирование личного дела при приеме на работу.</p> <p>Оформление увольнения работника.</p> <p>Формирование личного дела при увольнении работника.</p> <p>Оформление личной карточки формы Т-2.</p> <p>Составление графика отпусков.</p> <p>Сроковая картотека.</p> <p>Ведение трудовой книжки. Учет и хранение.</p> <p>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> |

