

Аннотация
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Основная программа профессионального обучения по должности служащих
«Секретарь-администратор».

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Учебная практика является обязательной частью основной программы профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-администратор»

Цели и задачи дисциплины

Практика организована в форме практической подготовки. Программа учебной практики регламентирует порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка, практика) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» по основной программе профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор»

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Академии, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Виды практики и способы ее проведения определяются основной программой профессионального обучения, утвержденной в Академии в установленном порядке.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Академии обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Академии, в которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При организации практической подготовки с обучающимся может заключаться срочный трудовой договор о замещении вакантной должности (при наличии в профильной организации или в Академии такой должности, а также работы, на которой соответствует требованиям к практической подготовке).

Учебная практика проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

Цели практики:

Приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида

профессиональной деятельности - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Практика проводится с целью овладения видами профессиональной деятельности по должности «Секретарь-администратор»

Задачи практики

1. Ознакомление с профильной организацией
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой должности
3. Ознакомление с организационно-правовой структурой профильной организации.
4. Ознакомление с работой, должностными обязанностями Секретаря-администратора
5. Осуществление практико-ориентированного подхода.
6. Освоение слушателями программы общепрофессиональных и профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности
7. Освоить технологии работы секретаря-администратора
8. Преобразовать приобретенные теоретические знания в систему навыков и умений специалиста по секретарской работе
9. Организовать для слушателей профессионально-образовательное пространство, приоритетно направленного на:
 - а) систематизацию освоенного комплекса теоретических знаний в области работы секретаря-администратора;
 - б) развитие на предшествующих этапах обучения умений и навыков по профессиональной деятельности;
 - в) приобретение опыта самостоятельной исследовательской творческой деятельности в русле поведенческой стратегии, личностного самоопределения в области профессиональной деятельности секретаря-администратора

Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения:

Учебная практика включена в учебный план основной программы профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-администратор»

(30 ч – в течение 1 недели.), зачет.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Профессиональные компетенции:

ПК1 способен 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 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации