Выпускная квалификационная работа

Ваганновой Лилии Юрьевны

Учащейся группы № 36

О себе

Ваганова Лилия Юрьевна

Дата рождения –07.05.1992г.

Профессия

"Секретарь"

Практика

Практику прохожу в Государственном образовательном учреждении начального профессионального образования «Профессиональное училище № 15» Республики Марий Эл

История создания предприятия, сфера его деятельности

Государственное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 15» г. Волжска создано на базе ГПТУ-19 по приказу Управления ПТО Марийской АССР от 25 мая 1978 года с целью подготовки квалифицированных рабочих для Волжского промузла по профессиям: фрезеровщик, токарь, электромонтер, слесарь КИПиА, контролер ОТК.

В 1984 году училище начинает подготовку кадров для Волжского электромеханического завода.

В 1994 году была создана учебно-материальная база, разработана учебно-программная документация и началась подготовка по профессиям социальный работник, секретарь-референт, радиомеханик, оператор ЭВМ.

С 1987 года в течение 20 лет работой коллектива училища руководил заслуженный работник образования **Мельников Валерий Георгиевич**. За этот период в училище сформирована крепкая материальная база, позволяющая на должном уровне организовывать образовательный процесс.

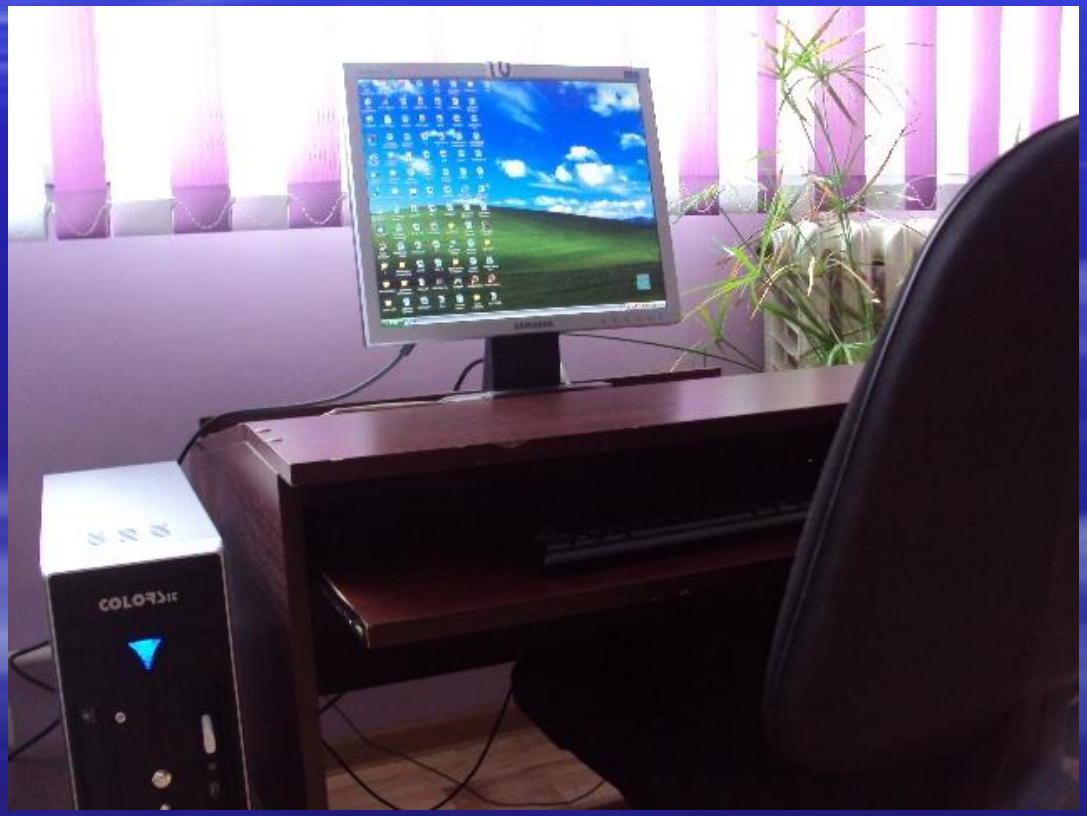
С 2008 года возглавляет училище **Серов Дмитрий Николаевич.**

В училище созданы условия для развития личности учащихся: функционируют кружки технического творчества, спортивные секции, предметные кружки, стрелковый кружок.

За годы работы в училище подготовлено более 5 тысяч квалифицированных рабочих.

Структура предприятия

Рабочее место



2. Компьютер – SAMSUNG–SyncMaster – 723N

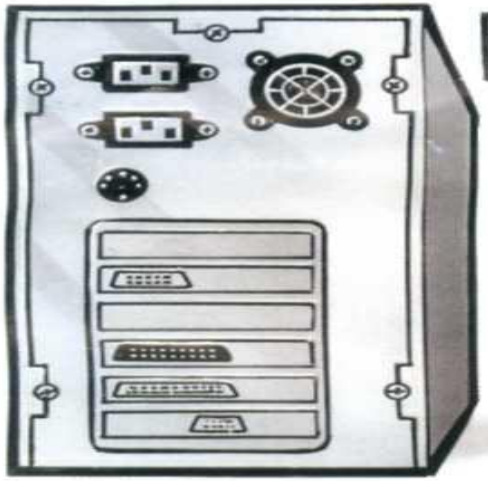
SAMSUNG SyncMaster 723N - это стильный монитор с великолепным качеством изображения, сочетающий в себе умеренную цену, высокое качество изображения и привлекательный дизайн. Внешний вид монитора отличается плавностью линий, а спецификации ЖК-матрицы отвечают абсолютно всем современным требованиям. Samsung 723N идеально подходит как для домашнего, так и для офисного применения.

3. Принтер / сканер – Canon i-sensys MF 3228

Модель MF3228 печатает с впечатляющей скоростью 20 стр./мин, создавая чёткий текст и плавные полутона при разрешении 1200 x 600 точек на дюйм. При копировании усовершенствованная конструкция сканера позволяет сократить время выхода первой копии: теперь оно составляет менее 11 секунд.

Техника безопасности на рабочем месте

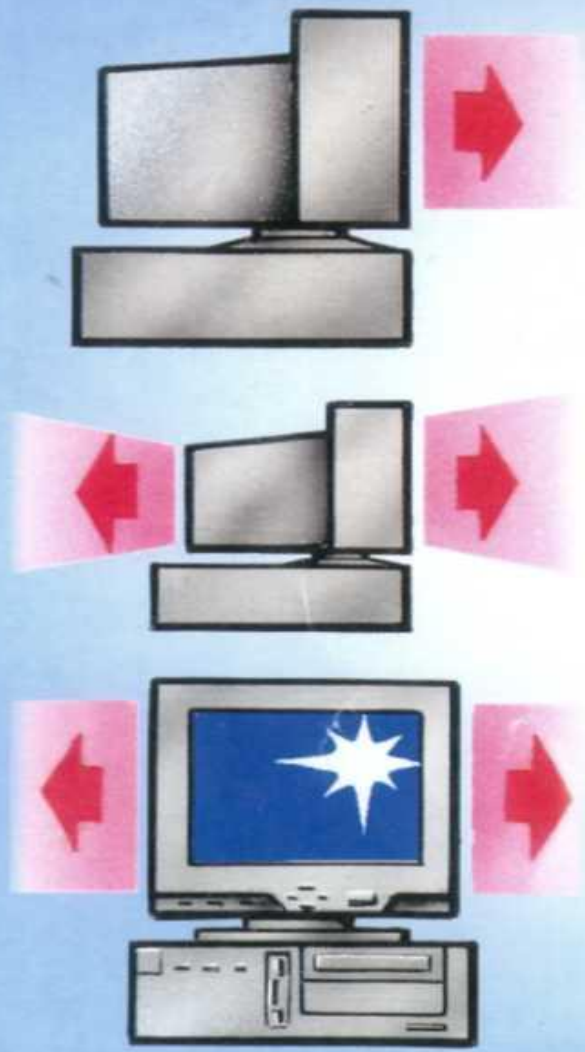
ПЕРЕД ВКЛЮЧЕНИЕМ ПРОВЕРЬТЕ:



- исправность разъемов
- отсутствие изломов и повреждений изоляции проводов
- отсутствие открытых токоведущих частей

СНАЧАЛА ВОТКНИТЕ СЕТЕВОЙ ШНУР В СИСТЕМНЫЙ БЛОК И ТОЛЬКО ЗАТЕМ - В СЕТЬ !

ВРЕДНЫЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ



- ☑ **ИЗБЫТОЧНЫЙ ВИДИМЫЙ СВЕТ** (особенно сине-фиолетовый)
- ☑ **НАПРЯЖЕННОСТЬ ПОЛЕЙ**
  - электрического
  - магнитного
  - электростатического
- ☑ **НЕРАВНОМЕРНАЯ ЯРКОСТЬ, БЛИКИ**

ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗУЙТЕ ИСКУССТВЕННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ !

ПРОВЕРЯЙТЕ ОСВЕЩЕННОСТЬ ЛЮКСМЕТРОМ

Светильники с электронным пускорегулировочным аппаратом и люминесцентные лампы ЛБ, ЛТБ, ЛТБЦ

Светильник местного освещения с непросвечивающим отражателем

① **РЕГУЛИРУЙТЕ ПОЛОЖЕНИЕ СВЕТИЛЬНИКА, ЧТОБЫ НА ЭКРАНЕ МОНИТОРА НЕ ВОЗНИКАЛО БЛИКОВ**

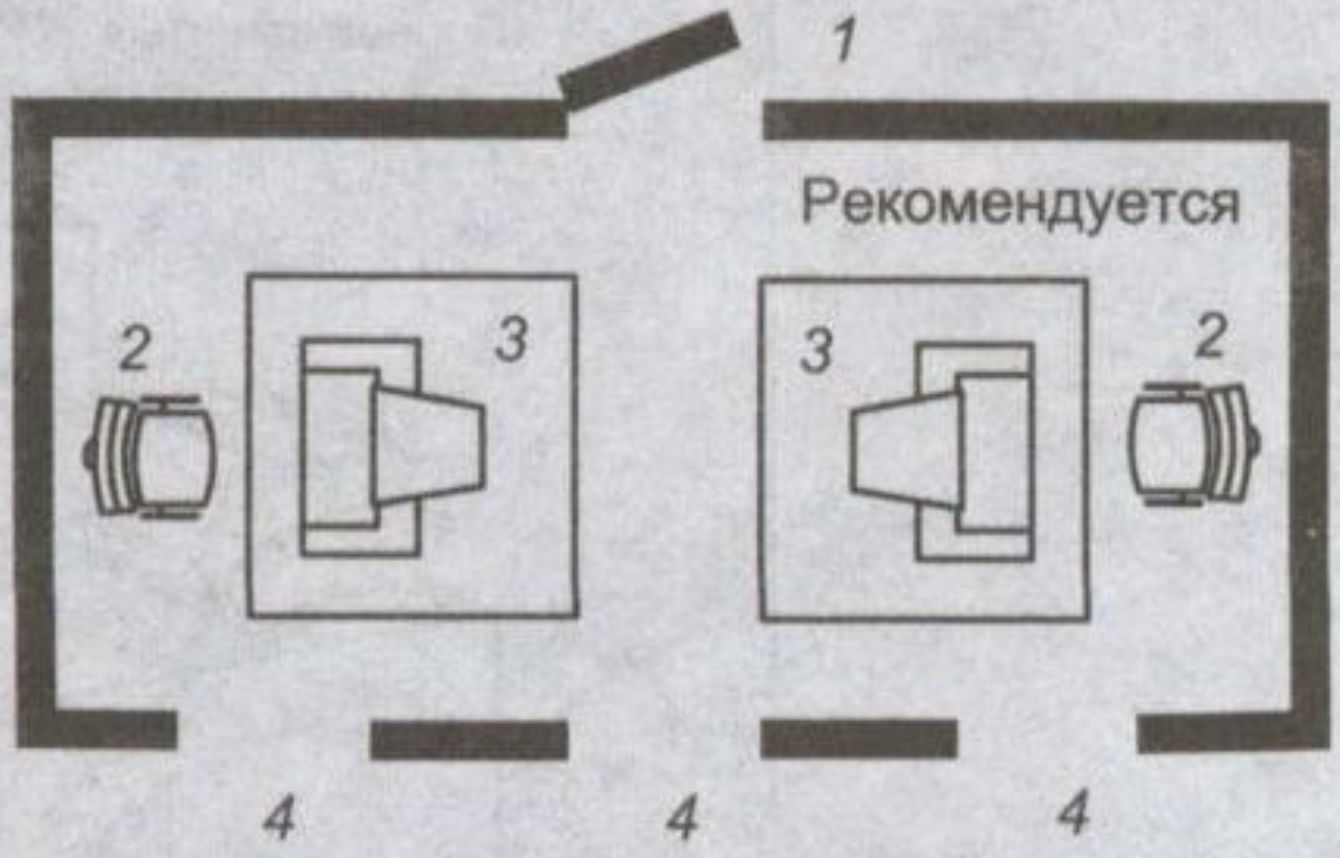
② **ВРЕМЯ ОТ ВРЕМЕНИ ПОДСТРАИВАЙТЕ ЯРКОСТЬ ЭКРАНА, ПРОВЕРЯЙТЕ ЕЕ ЯРКОМЕРОМ**

НОРМЫ ОСВЕЩЕННОСТИ

ЭКРАНА	НЕ БОЛЕЕ 300 ЛК
СТОЛА	300 - 500 ЛК
КОЭФФИЦИЕНТ ПУЛЬСАЦИИ ОСВЕЩЕННОСТИ	НЕ БОЛЕЕ 5 %

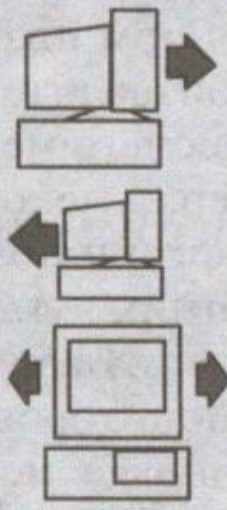
ЯРКОСТЬ ЭКРАНА ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ МЕНЕЕ 35 кд/м^2

Расположение рабочих мест по отношению к световым проемам



1. Дверь
2. Кресло
3. Рабочий стол
4. Окна

Вредные воздействия



- Ультрафиолетовое и инфракрасное излучение
- Электромагнитное излучение
- Рентгеновское излучение
- Статическое электричество
- Блики и мерцание

Подъемно-поворотное кресло, регулируемое по высоте и углам наклона сиденья и спинки

Стол с выдвижной доской для клавиатуры

Подставка для ног с бортиком и рифленой поверхностью

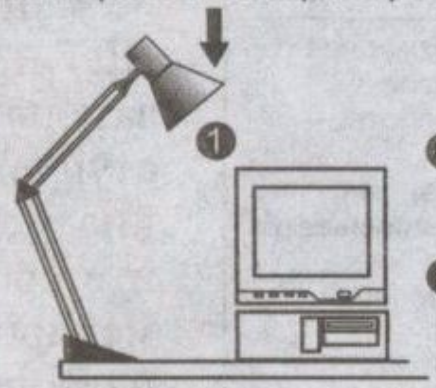
Заземление компьютера обязательно!

Заземление защитного фильтра на вентиляционную решетку системного блока

Обеспечьте свободный доступ к розетке

Правильно организуйте искусственное освещение! Регулярно проверяйте его люксметром

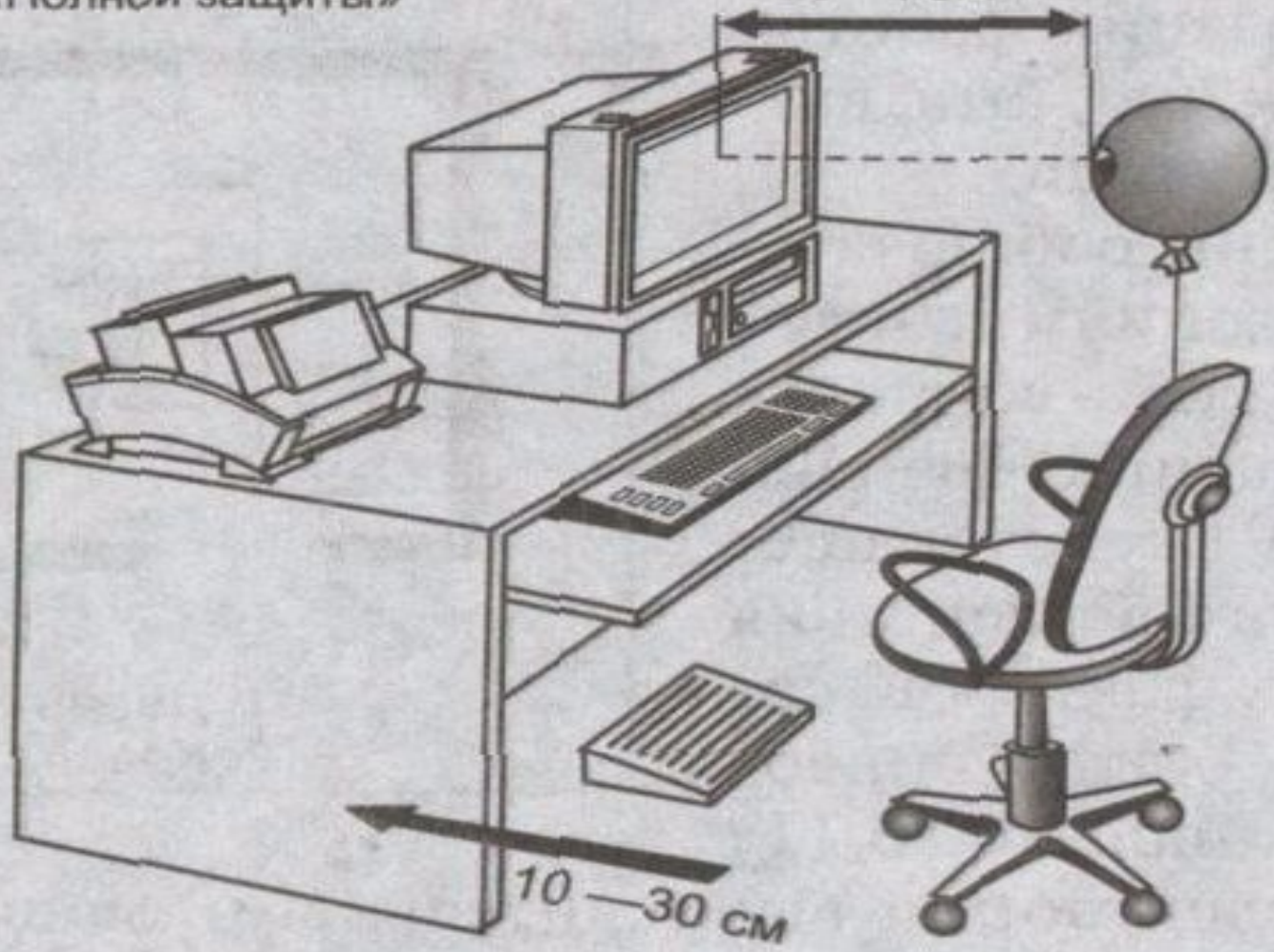
Светильник местного освещения с непросвечивающим отражателем



Лампы дневного освещения: люминисцентные типа ЛБ

1. Регулируйте положение светильника, чтобы на экране монитора не возникало бликов
2. Время от времени подстраивайте яркость экрана, проверяйте ее яркометром

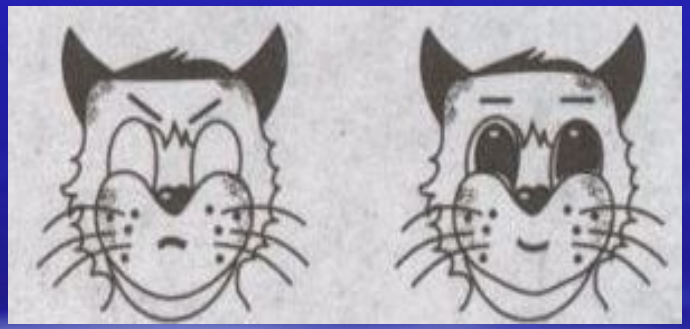
Защитные фильтры обязательны для компьютеров, не имеющих гигиенического сертификата. Рекомендуются фильтры класса «Полной защиты»



Чередование работы и перерывов (в общем случае):
5—10 мин после каждого часа работы
или
15—20 мин после каждых двух часов работы

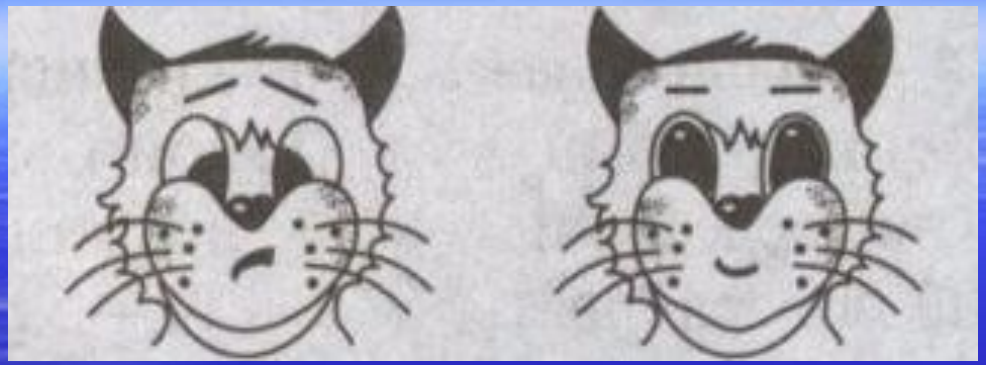
- Обеденный перерыв не входит в суммарное время регламентированных перерывов
- Продолжительность непрерывной работы — не более 2-х часов
- Ночью (с 22 до 6 часов) суммарное время регламентарованных перерывов увеличивается на 60 мин
- При несоответствии гигиенических условий труда нормативам время перерывов увеличивается на 30 %

Комплекс упражнений для глаз



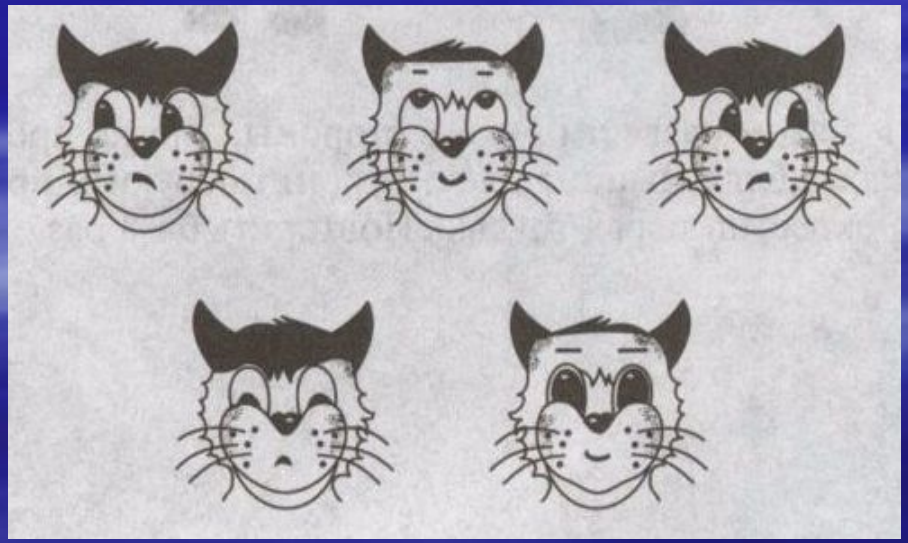
Упражнения выполняются сидя или стоя, отвернувшись от экрана при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз.

1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1—4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1—6. Повторить 4—5 раз.

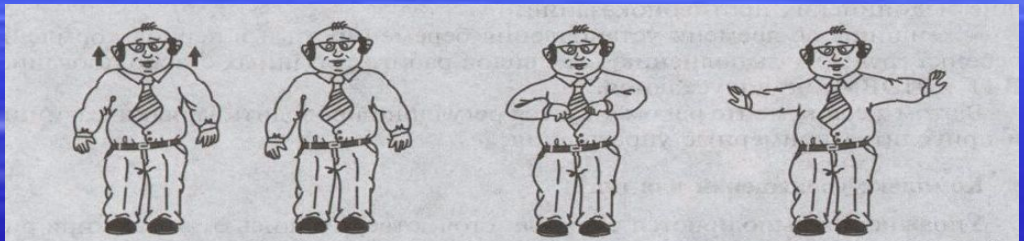


2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1—4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть глаза, посмотреть вдаль на счет 1 — 6. Повторить 4—5 раз.

3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1—4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1—6. Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3—4 раза.
4. Перевести взгляд быстро по диагонали: направо вверх — налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1—6; затем налево вверх — направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1—6. Повторить 4—5 раз.

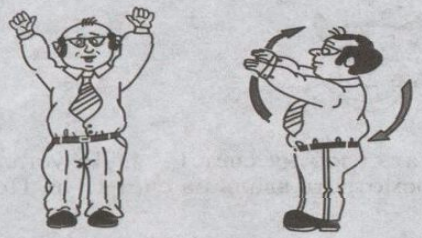


Комплекс упражнений физкультурных минуток

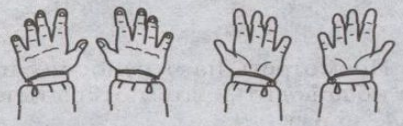


Поднять плечи, опустить плечи. Повторить 6—8 раз. Расслабить плечи

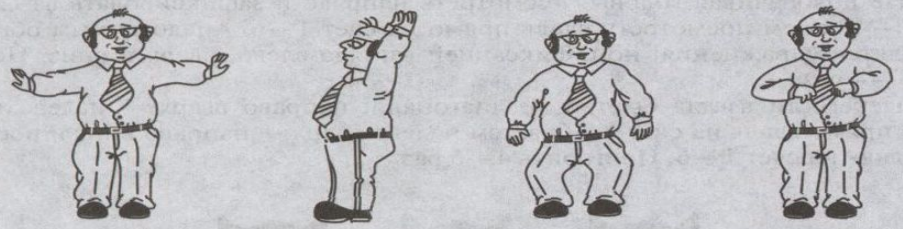
Руки согнуть перед грудью. На счет 1—2 — пружинящие рывки назад согнутыми руками. На счет 3—4 — то же прямыми. Повторить 4—6 раз. Расслабить плечи



Ноги врозь. На счет 1—4 — последовательные круговые движения руками назад. На счет 5—8 — вперед. Руки не напрягать, туловище не поворачивать. Повторить 4—6 раз. Расслабиться



Руки вперед. На счет 1—2 — ладони вниз. На счет 3—4 — ладони вверх. Повторить 4—5 раз. Расслабиться



На счет 1 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2, расслабляя мышцы плеч, «уронить» руки и приподнять их скрестно перед грудью. Повторить 6—8 раз.

Оформление документов личного характера

К документам личного характера (персонифицированным) относятся:

- резюме;
- автобиография;
- характеристика;
- доверенность;
- заявление;
- расписка.

Документы используются в различных областях человеческой деятельности, отраслях знаний, сферах жизни, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

Правильно оформлять документы личного характера должен каждый функционально-грамотный человек.

Резюме

Это документ, содержащий краткую информацию карьеры человека и описание его профессионально-важных качеств.

Персональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональных достоинствах, трудовой биографии, а также своих целях в поиске работы.

Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним его представителем.

Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, по объявлению), необходимо убедить его в том, что именно Вы подходите для данной работы. При встрече Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться, с каким специалистом он беседует.

Автобиография

Это рукописный документ, составленный в произвольной форме кандидатов на должность и содержащий изложенные в определенной (хронологической) последовательности сведения об основных этапах его жизни и трудовой деятельности.

Автобиография подписывается и датируется составителем, хранится в личном деле.

Характеристика

Это официальный документ, в котором содержится оценка деловых, моральных и личных качеств работника. Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, руководителем структурного подразделения, председателем профсоюзной организации.

Доверенность

Это документ свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право другому лицу поверенному на совершение каких либо действий или получение товара материальных ценностей.

Доверенность может быть выдана от имени организации и от имени гражданина (физического лица).

Заявление

Это письменное сообщение (документ), адресованное руководителю предприятия, организации или должностному лицу, содержащее какую-либо просьбу. Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на бланке, разработанном на данном предприятии.

Расписка

Это документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей. Составляется по произвольной форме. Иногда на расписке делается «оговорка», составлена в присутствии свидетелей.

В зависимости от содержания видимой расписки на получение документов (бланки типовым способом; служебные, личные).

Задания

1. Составьте резюме.
2. Составьте автобиографию.
3. Составьте характеристику на свою подругу.
4. Заполните бланк официальной доверенности на получение в ОАО «Зенит» 100 килограмм гвоздей. Получает гвозди зав. хоз Смирнов Н.Г.
5. Составьте доверенность на получение вами маминой пенсии за ноябрь 2005г.
6. Составьте доверенность на имя друга для получения денежного перевода.
7. Напишите заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска.
8. Напишите заявление о приеме вашего ребенка в детский сад.
9. Напишите заявление о переводе вас с должности секретаря на должность бухгалтера в связи с окончанием института.
10. Составьте расписку о том, что вы взяли пишущую машину «Оптима» у мастера производственного обучения домой.