

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 09:01:13
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 36.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации.

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика входит в ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.
- Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.

- Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.

- Правила оформления организационно-распорядительных документов.

- Правила оформления информационно-справочных документов;

Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 72.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов.

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика входит в ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов.

Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию
 - Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
 - Обработка исполненных и отправляемых документов
 - Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота.
 - Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел.
- Оформление обложки дела
- Регистрация и индексация документов
 - Контроль за исполнением документов
 - Определение ценности документов и документной информации
 - Систематизация документов и формирование дел
 - Проверочная работа
 - Конкурс профмастерства
 - Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел
 - Экскурсия в архивное учреждение. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива.
 - Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мультифильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям
 - Оформление описи дела.
 - Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек
 - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тюбольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 72.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика входит в ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда.
 - Основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряд клавиатуры;
 - Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов.
 - Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода.
 - Сканирование служебных документов при необходимости.
 - Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах.
 - Правила оформления и составления заверительной надписи.
 - Правила оформления обложек постоянного и временного хранения.
 - правила составления и оформления описей дел постоянного хранения.
 - Правила составления и оформления описей дел по личному составу.
- Правила оформления отчетной и технической документации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 108.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика входит в ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов

Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- Ознакомление учащихся с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).
- Ознакомление учащихся с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации
- Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации
- Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации
- Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения
- Формирование дел архива организации. Подшивка документов.
- Составление описи документов, находящихся в деле
- Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения
- Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива.
- Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки.
- Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии)
- Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения.
- Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней.
- Составление архивной справки