

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 09:00:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e159

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
2020 г.



ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа производственной практики
для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна ПП.01.01 Производственная практика. Рабочая программа производственной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа производственной практики опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: ПП.01.01 Производственная практика. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Савельева Оксана Борисовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. Паспорт программы производственной практики..... | 4 |
| 2. Результаты освоения программы производственной практики..... | 4 |
| 3. Содержание программы производственной практики..... | 5 |
| 4. Условия реализации программы производственной практики..... | 7 |
| 4.1. Материально-техническое обеспечение..... | 7 |
| 4.2. Информационное обеспечение обучения..... | 7 |
| 5. Контроль и оценка результатов прохождения практики..... | 7 |

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы.

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

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения 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;

1.3. Количество часов прохождения практики:

Сроки прохождения производственной практики: II семестр.

Общая продолжительность: 72 часа, 2 недели.

Форма аттестации: зачет.

2. Результаты освоения программы производственной практики

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| 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). |

3. Содержание программы производственной практики

| Код ПК | Код и наименование профессионального модуля, МДК | Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующим МДК | Виды работ |
|--------------|--|---|---|
| ПК 1.1 – 1.7 | МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации | 72 | <ul style="list-style-type: none"> – 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. |

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся.

Базами производственной практики являются организации, предприятия, учреждения г.Тобольска и Тюменской области, отвечающие современным требованиям к организации учебно-воспитательного процесса, оснащенные необходимыми техническими средствами обучения, укомплектованные квалифицированными кадрами

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 20.04.2020)

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Иметь практический опыт: – документационного обеспечения деятельности организации; | <ul style="list-style-type: none">- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при прохождении практики.- Оценка выполнения практической работы- Наблюдение и оценка- Экзамен по профессиональному модулю- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при работе над мини-проектом |