

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 09:00:46
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

« 18 »

Шилов С.П.

2020 г.



УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
Рабочая программа учебной практики
для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна УП.02.01 Учебная практика. Рабочая программа учебной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа учебной 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 учебной практики опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: УП.02.01 Учебная 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 учебной практики.....	4
2.Результаты освоения учебной практики.....	4
3. Содержание учебной практики.....	5
4. Условия реализации программы учебной 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 учебной практики

1.1. Область применения программы.

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.

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:

- 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.

1.3. Количество часов прохождения практики:

Сроки прохождения учебной практики: II семестр.

Общая продолжительность: 72 часа, недели.

Форма аттестации: зачет.

2. Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: **Документирование и организационная обработка документов**, в том числе профессиональными и общими компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, МДК	Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующим МДК	Виды работ в форме практической подготовки
<p>ПК.2.1.- ПК.2.6</p>	<p>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p style="text-align: center;">36</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>ПК.2.1.- ПК.2.6</p>	<p>МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов</p>	<p style="text-align: center;">36</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям – Оформление описи дела.

			<ul style="list-style-type: none"> – Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
--	--	--	--

4. Условия реализации программы учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета архивоведения, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Основные источники

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 20.04.2020)

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Основные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (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
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); 	<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
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные 	<ul style="list-style-type: none"> - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при прохождении практики. - Оценка выполнения практической работы

материалы на хранение в архив	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при работе над мини-проектом</p>