

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:49:07
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шидов С.П.
« 28 » нояб 2022 г.



ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ)
рабочая программа практики для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ.02 Производственная практика (Документирование и организационная обработка документов). Рабочая программа производственной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО, 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: ПМ.02 Производственная практика (Документирование и организационная обработка документов). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

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 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа ПМ.02 Производственная практика (Документирование и организационная обработка документов) входит в профессиональный модуль «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. 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);

1.4. Количество часов прохождения практики:

Сроки прохождения производственной практики: IV, V, VI семестр.

Общая продолжительность: 288 часов, 8 недель.

Форма аттестации: зачет (4,5,6 семестр).

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 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 программы производственной практики

| Код ПК | Код и наименование профессионального модуля, МДК | Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующим МДК | Виды работ |
|--------------------|---|---|--|
| ПК.2.1.- ПК.2.6 | МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 216 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| ПК.2.1.- ПК.2.6 | МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов | 72 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения. – Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней. – Составление архивной справки |
|--|--|--|---|

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

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

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: 03.10.2022)

Дополнительные источники

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 04.10.2022)

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Основные источники

1. Кунаев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кунаев, 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: 05.10.2022)

Дополнительные источники

1. 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: 03.10.2022)

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 Цифровая платформа Яндекс360.

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 |