

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08

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**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Заместителем директора филиала**

**Шитиковым П.М.**

**РАЗРАБОТЧИК**

**Жамалиева О.Б.**

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**Рабочая программа производственной практики**

**для обучающихся**

**по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**Форма обучения – очная**

Жамалиева Оксана Борисовна ПП.02.01 Производственная практика. 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 по профессии 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.02.01 Производственная практика. [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. 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);

### 1.3. Количество часов прохождения практики:

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

Общая продолжительность: 288 часов, 8 недель.

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 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"> <li>– Ознакомление учащихся с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).</li> <li>– Ознакомление учащихся с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации</li> <li>– Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации</li> <li>– Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации</li> </ul>
ПК.2.1.- ПК.2.6	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения</li> <li>– Формирование дел архива организации. Подшивка документов.</li> <li>– Составление описи документов, находящихся в деле</li> <li>– Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения</li> <li>– Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива.</li> <li>– Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки.</li> <li>– Изучение каталога архива организации. Составление</li> </ul>

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

## 4. Условия реализации программы производственной практики

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### **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. Фабричных / 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 Microsoft Teams.

## 5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при прохождении практики.</li><li>- Оценка выполнения практической работы</li><li>- Наблюдение и оценка</li><li>- Экзамен по профессиональному модулю</li><li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при работе над мини-проектом</li></ul>