

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:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**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.

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

Жамалиева Оксана Борисовна УП.02.01 Учебная практика. Рабочая программа учебной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа учебной 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 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, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

## 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 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: IV, V, VI семестр.

Общая продолжительность: 216 часов, 6 недель.

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><b>ПК.2.1.-</b> <b>ПК.2.6</b></p>	<p>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p>	<p>144</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию</li> <li>- Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения</li> <li>- Обработка исполненных и отправляемых документов</li> <li>- Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота.</li> <li>- Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление обложки дела</li> <li>- Регистрация и индексация документов</li> <li>- Контроль за исполнением документов</li> <li>- Определение ценности документов и документной информации</li> <li>- Систематизация документов и формирование дел</li> <li>- Проверочная работа</li> <li>- Конкурс профмастерства</li> </ul>
<p><b>ПК.2.1.-</b> <b>ПК.2.6</b></p>	<p>МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов</p>	<p>72</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел</li> <li>- Экскурсия в архивное учреждение. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива.</li> <li>- Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям</li> <li>- Оформление описи дела.</li> </ul>

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

#### 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: 05.10.2022)

##### *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. Фабричный / 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: 03.10.2022)

#### **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: 04.10.2022)

##### *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: 05.10.2022)

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Иметь практический опыт:</b></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>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять правильность оформления документов;</li> <li>– систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</li> <li>– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</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> </ul>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>– виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>– порядок документирования информационно-справочных материалов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при работе над мини-проектом</li> </ul>

