

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2024 15:55:47

Уникальный программный ключ:

e68634da050325a9234284dd96b4e07b0d4e18

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ)
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 216

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Область применения программы практики:

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): Документационное обеспечение деятельности организации.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ. 01 Учебная практика (Документационное обеспечение деятельности организации) входит в профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации».

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

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

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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.
- Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.
- Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.
- Правила оформления организационно-распорядительных документов.
- Правила оформления информационно-справочных документов;
- Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.

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»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ)
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 216

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Область применения программы практики:

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

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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.

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

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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- 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.
 - 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.
 - Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек.
 - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

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»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ)
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 288

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Область применения программы практики:

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): Документационное обеспечение деятельности организации

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ. 01 Производственная практика (Документационное обеспечение деятельности организации) входит в профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации».

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации.

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

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).

Виды работ в форме практической подготовки:

– 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.

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»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ)
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Объем практики: 288

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Область применения программы практики:

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.

Место дисциплины 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».

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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).

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

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).

Виды работ в форме практической подготовки:

- 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

- 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 каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии)

- Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения.

- Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней.

- Составление архивной справки