

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа


Е.В. Перервина
« » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ДГТТ им. П.И. Сюзева»


Р.Г. Шилов
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»
« » 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ 01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации**

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)*

*Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения: Очная*

Добрянка, 2021

Программа учебной практики по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ОДОБРЕНА
П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К
_____/_____
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):

Ковина Елена Михайловна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ (ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

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

Вид профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

иметь практический опыт в:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
--	---------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 1.10.	ПМ 01	36	3 курс, 5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	2	5
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1.Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности 2.Организация работы приемной руководителя. 3.Ведение приема посетителей.	6
	1.Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
	1.Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	6
	1.Организация рабочего места секретаря и руководителя.	6
	1.Подготовка проектов управленческих решений. 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. 3.Контроль за сроками исполнения документов.	6
	4.Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	5
	Дифференцированный зачет	1
		Итого

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-03,
- программа учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.3. Требования к руководителю практики: от образовательного учреждения и организации

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, в области, соответствующей преподаваемому междисциплинарному курсу (курсам) соответствующего профилю модуля по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а так же профессиональных дисциплин: «Теоретические основы организации обучения в начальных классах», «Русский язык с методикой преподавания», «Детская литература с практикумом по выразительному чтению», «Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания», «Естествознание с методикой преподавания», «Методика обучения продуктивным видам деятельности с практикумом», «Теория и методика физического воспитания с практикумом». «Теория и методика музыкального воспитания с практикумом». Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы (Приложение 1):

- дневник практики (аттестационный лист; характеристика; индивидуальное задание на практику)

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-практической работы, качества ее оформления и защиты, и ответов на вопросы руководителя практики, а также на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике).

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии,

ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умение четко координировать работу организации (приемной руководителя), ведении приема посетителей.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умение правильно готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умение правильно составлять и оформлять документы при подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Способность рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение правильно оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знание порядка обработки входящих и исходящих документов, умение их систематизировать, грамотно составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Умение грамотно и корректно осуществлять телефонное обслуживание, приём и передачу факсов.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Умение правильно готовить дела к передаче на архивное хранение.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Способность грамотно составлять описи дел, готовить их к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Устный опрос, практическое задание

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозочного процесса; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области коммерческой деятельности предприятия
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач;
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения.
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	конкретность, реалистичность поставленных целей целесообразность форм и методов контроля объективность и адекватность оценки студентами результативности образовательного процесса
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; планирование обучающимся повышения квалификационного уровня в области электроснабжения
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	применение инновационных технологий в профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по учебной практике

**ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

г.Добрянка, 20__год

Обучающийся _____

_____ Ф.И.О.
_____ курса, группы _____ ПНК 20_____

Форма обучения- __ очная __ уровень обучения – ____ углубленный _____

Наименование специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вид практики _____ учебная _____

Ф.И.О. руководителя учебной практики от техникума
_____, преподаватель спец. дисциплин

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурного подразделения

Наименование организации, юридический адрес*:

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)
Ознакомлен: _____ (_____)

(подпись) _____ Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата прибытия на практику «__» _____ 20__ г.

Дата выезда с места практики «__» _____ 20__ г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.

7. После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживании и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц _____ 20____ г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
1	2	3	4	5	6
3 курс, 5 семестр					
		1.Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности 2.Организация работы приемной руководителя. 3.Ведение приема посетителей.	6		
		1.Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6		
		1.Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	6		
		1.Организация рабочего места секретаря и руководителя.	6		
		1.Подготовка проектов управленческих решений. 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. 3.Контроль за сроками исполнения документов.	6		
		4.Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	5		
		Дифференцированный зачет	1		
		ИТОГО по плану:	72		

Преподаватель спец.
дисциплин

_____ (должность)
«_» _____ 20__ г.

М. П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующий структурным
подразделением

_____ (должность)
«_» _____ 20__ г.

М. П.

_____ (подпись)

Е.А.Вахрушева
(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Вид практики _____ учебная _____
2. Форма обучения _____ очная _____
3. Уровень обучения _____ базовый _____
4. ФИО обучающегося _____
5. Курс _____ 3 курс, 5 семестр, группа _____ ПНК20 _____
6. Место проведения практики _____ ГБПОУ ДГТТ им.П.И.Сюзева _____
7. Сроки проведения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__
8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций

8.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.		
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу		
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.		
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы		

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель учебной практики

(должность) (подпись) (расшифровка)
дата
М. П.

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной
практики по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации»**

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____ ПНК20 _____

Специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился

Общая оценка по учебной практике

Руководитель учебной практики

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
дата
М. П.

Зав.СП _____
Дата
М. П.

Е.А.Вахрушева

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.
«__» _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составил:

Обучающийся ___ курса, группа _____

Специальность специальности: 46.02.01
«Документационное
обеспечение управления и
архивоведение»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Вахрушева Елена Александровна

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«__» _____ 20__ г.

Добрянка, 20__

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа



Е.В. Перервина
« »
_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»



Р.Г. Шилов
_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ 01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации**

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)*

*Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения: Очная*

Добрянка, 2021

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа



Е.В. Перервина

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ДГТТ им. П.И. Сюзева»



Р.Г. Шилов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации**

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)*

*Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения: Очная*

Добрянка, 2021

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа




Е.В. Перервина
« » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ДГТТ им. П.И. Сюзева»



Р.Г. Шилов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации**

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)*

*Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения: Очная*

Добрянка, 2021

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа



Е.В. Перервина

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»



Р.Г. Шилов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка**

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)*

*Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист*

Форма обучения: Очная

Добрянка, 2021

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа



 Е.В. Перервина
« » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ДГТТ им. П. И. Сюзева»



 Р.Г. Шилов

2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)

Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2021