

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ВятГГУ
Лепешкин Ю. В.


(подпись)

**ПРОГРАММА
производственной практики
(по профилю специальности)**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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



Киров 2014

Программа практики производственной (по профилю специальности) составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 11.08.2014 года, регистрационный № 975

Программа практики производственной (по профилю специальности) разработана: Ляминой Е.С., преподавателем колледжа ВятГГУ.

Рецензент – Черезова Л.П., преподаватель колледжа ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19» 12 2014, протокол № 4

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014
© Лямина Е.С., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются

1. Расширение и закрепление теоретических знаний по документационному обеспечению, знакомство со структурой и организацией работы ДОУ
2. Закрепление теоретического материала по дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
3. Приобретение профессиональных знаний и умений составления и оформления документов;
4. Развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;

1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

Иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие 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.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) практики.

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с __ по __ неделю)
Очная (1г 10м)	2	3 семестр, 16 неделя

1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Перечень организаций, с которыми ВятГГУ заключил долгосрочные договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой высшего образования, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, в разделе «Учеба» → «Практика».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

1.7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: мультимедийным проектором, ноутбуком, экраном, персональным компьютером.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

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 для совершенствования 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.
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. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем практики 1 неделя (36 академических часов).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Комплексные задания		
ПК 1.1., ПК 1.7., ОК 1, ОК 5, ОК 9	Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности	5
ПК 1.1., ПК 1.5., ОК 2, ОК 4,	Подготовка проектов управленческих	5

ОК 6	решений	
ПК 1.6., ПК 1.4., ОК 3, ОК 4, ОК 5	Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация	5
ПК 1.9., ОК 4. ОК 6, ОК 7	Составление номенклатуры дел	5
ПК 1.10., ОК 4. ОК 6, ОК 7	Формирование документов в дела	5
ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 2, ОК 4. ОК 6, ОК 7	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	5
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК-1.4, ОК 1- 9	Подготовка и защита отчёта по практике	6
ВСЕГО		36

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.

Руководитель практики от ВятГГУ проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от ВятГГУ проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

4.2.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики (на сайте ВятГГУ <http://vvggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика», или в колледже).
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.
4. Участвует в установочной конференции.

4.2.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

4.2.3. После прохождения практики обучающийся:

- Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;Сроки предоставления документов – последний день практики;
- Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики (п.6.);
- Участвует в итоговой конференции.

4.2.4. Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), характеристика обучающегося (приложение 2 к программе практики) заверенные руководителями практики.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Задание на практику (Приложение 5).
3. Введение (с указанием цели, задач практики).
4. Характеристика организации, на базе которой проводилась учебная практика;
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.
 - заключение
 - список литературы и информационных ресурсов;
 - приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики.

Основная литература:

5.1.1. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А. В. Пшенко. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 176 с.

Дополнительная литература:

5.2.1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031&sr=1>

5.2.2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 161 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021&sr=1>

5.3.3. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Галустова. - М. : А-Приор, 2011. - 127 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702&sr=1>

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

5.3.1. ЭБС "ИРБИС"

5.3.2. Система "Антиплагиат"

5.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online»

5.3.4. СПС "КонсультантПлюс"

5.3.5. Государственная архивная служба Российской Федерации – www.rusarchives.ru

5.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

5.4.1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL

5.4.4. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля:**

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от ВятГГУ. Проводиться в форме собеседования, тестирования, проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

6.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики от ВятГГУ либо руководитель практики от организации)
1.	ОК 1. Понимать и	Знает	Способен понимать	основы документационного	руководитель практики от

	социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умеет	сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	обеспечения управления оперировать основными инструментами документационного обеспечения управления	ВятГГУ руководитель практики от ВятГГУ
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает	Способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	порядок работы с входящей и исходящей документацией	руководитель практики от ВятГГУ
3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знает	Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	порядок разработки управленческих документов	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью	руководитель практики от ВятГГУ
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нормативно-правовые основы организации документационного обеспечения управления	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами, поисковыми системами в сети интернет	руководитель практики от ВятГГУ
5.	ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для	Знает	Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-	виды управленческих документов	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		получать, передавать, хранить и использовать	руководитель практики от ВятГГУ

	совершенствован ия профессионально й деятельности		коммуникационн ых технологий.	информацию в процессе выполнения должностных обязанностей	
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает	Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями, правила делового этикета, основы управления конфликтами	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		работать в команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями, принимать решения в конфликтных ситуациях	руководитель практики от ВятГГУ
7.	ОК 7. Брать на себя ответственност ь за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает	Умеет брать на себя ответственност ь за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	уровни ответственности при работе в команде, порядок оценки результатов работы команды	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от ВятГГУ
8.	ОК8. Самостоятельн о определять задачи профессиональ ного и личностного развития, заниматься самообразован ием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает	Способен самостоятельн о определять задачи профессионал ьного и личностного развития, заниматься самообразован ием, осознанно планировать повышение квалификации.	способы самообразования, повышения квалификации	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		составлять индивидуальный план карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ
9.	ОК 9. Ориентироваться	Знает	Ориентируется в условиях частой	действующую нормативно-	руководитель практики от

	в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		смены технологий в профессиональной деятельности	правовую базу документационного обеспечения управления, источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы	ВятГГУ
		Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами	руководитель практики от ВятГГУ
10.	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Знает	Способность координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Правила приема посетителей	руководитель практики от ВятГГУ
11.	ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знает	Способность осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Алгоритм подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	руководитель практики от ВятГГУ
12.	ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знает	Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Порядок деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	руководитель практики от ВятГГУ
13.	ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знает	Способность организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Правила организации рабочего места секретаря и руководителя	руководитель практики от ВятГГУ
14.	ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знает	Способность оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Правила регистрации документов и задачи регистрации документов	руководитель практики от ВятГГУ
15.	ПК 1.6 Обработать входящие и	Знает	Способность обрабатывать входящие и	Понятие входящих и исходящих документов,	руководитель практики от ВятГГУ

	исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	систематизацию документов, номенклатуру дел, правила формирования документов в дела	
16.	ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знает	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Правила работы с конфиденциальной информацией	руководитель практики от ВятГГУ
17.	ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знает	Способность осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Работу офисной техники	руководитель практики от ВятГГУ
18.	ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Знает	Способность осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение, сроки хранения документов	руководитель практики от ВятГГУ
19.	ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Знает	Способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Правила составления описи дел	руководитель практики от ВятГГУ

Отзыв (общую характеристику) о работе обучающегося в период прохождения практики руководитель практики от организации и руководитель практики от ВятГГУ составляют в дневнике практики, заверив ее подписью.

6.2. Материалы для оценки знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Компетенции	Типовые задания
-------------	-----------------

Комплексные задания	
ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10	<p>1. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.</p> <p>2. Прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.</p> <p>3. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.</p> <p>4. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</p>
	<p>1. Формирование дел. Оформление обложек. Порядок расположения документов в делах; ведение дел; хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в текущем архиве.</p> <p>2. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии.</p> <p>3. Подготовка дел к передаче в архив организации. Положение об архиве. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.</p> <p>4. Организация и ведение электронного архива.</p>
	<p>1. Организация приёма посетителей</p> <p>2. Оформление служебных командировок</p>
ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8.	Написание и оформление отчёта по практике

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики

При оценивании результатов прохождения практики используется балльно-рейтинговая система.

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции)

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	4,5
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5
3	Знает, умеет, практический опыт	Высокий уровень	5,5

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Руководитель практики от ВятГГУ после проведения промежуточной аттестации переводит баллы в оценку:

Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
1	2
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Результаты текущего и промежуточного контроля проставляются руководителем практики от ВятГГУ в зачётные ведомости и аттестационные листы.

Преподаватель проставляет оценку в зачетную книжку обучающегося.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ОТЧЕТУ)

Вид практики: _____

ФИО обучающегося _____

Колледж

Специальность _____
(шифр, наименование)

направленность
(профиль) _____

форма обучения _____ группа _____

срок обучения 20____ - 20____ гг.

ПАМЯТКА

До начала практики Вам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием программы практики.
2. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:
 - a. организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Список таких действующих договоров есть на сайте ВятГГУ (можно найти в разделе «УЧЕБА»→«ПРАКТИКА»);
 - b. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
 - c. кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе ВятГГУ, договор не заключается¹.
6. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой, либо на сайте ВятГГУ (раздел «УЧЕБА» → «ПРАКТИКА»).
7. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета или в отдел образовательных программ и стандартов профессионального образования (Главный корпус, каб.107А.), другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающегосями заочной формы обучения договор оформляется до окончания сессии, предшествующей началу практики.

Во время прохождения практики:

8. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики.

После прохождения практики:

9. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от ВятГГУ, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

По вопросам организации и прохождения практики обращайтесь в отдел ОПиСПО учебно-методического управления ВятГГУ, гл. уч. корпус (ул. Красноармейская, 26), каб. № 107а, Тел.: (8332) 37-11- 65, E-mail: opspo@vshu.kirov.ru

¹ Ст.13. п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

**Сведения о работе, выполненной в период прохождения
_____ практики**

Сроки практики: с _____ по _____

База практики:

_____ (полное наименование организации в соответствии с договором)

**Руководитель практики от
ВятГГУ _____ (Ф.И.О.)**

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

Перечень выполненных работ подтверждаю:

_____ организации: _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от

_____ (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося (щуюся)

_____ (ФИО)
группы специальности _____,
проходившего практику на базе _____

с _____ по _____ 201____ г.

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

Освоил (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой _____
Руководитель практики _____

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж ВятГГУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент 3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

в объеме ____ часов (____ недель) с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года

в организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный гуманитарный университет».

610002, Приволжский федеральный округ, Кировская область, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 26

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

В ходе практики освоены общие компетенции

Общие компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
				<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

*Уровни освоения компетенций	Примерные отличительные признаки
Пороговый	Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...
Продвинутый	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...
Высокий	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

Результат выполнения заданий в ходе практики

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

_____/_____/_____

Дата « ____ » _____ 20__ год

(должность)

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике

Дата « ____ » _____ 20__ год

_____/_____/_____

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональный модуль
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группы

Место практики _____

Руководитель практики от
колледжа _____
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров
2014

**Задание
на учебную практику**

1.

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.