

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.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПРОВЕРЕНО

Учебно-методическое
управление

Дата 22.12.14 рег. № 16/08-03

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_

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.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;
2. Приобретение профессиональных знаний и умений составления и оформления документов;
3. 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 архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) практики.

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с __ по __ неделю)
Очная (1г 10м)	2	3 семестр, 17 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 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в

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.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Комплексные задания		
ПК 2.1, ПК 2.7., ОК 1-9	Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	5
ПК 2.2., ОК 1-9	Работа в системе электронного документооборота	5
ПК 2.3., ОК 1-9	Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий	5
ПК 2.4, ПК 2.5., ОК 1-9	Применение современных методик консервации и реставрации архивных	5

	документов	
ПК 2.6, ОК 1-9	Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях	5
ПК 2.2., 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://vggu.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. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880&sr=1>

5.1.2. Хорхордина, Татьяна Иннокентьевна. Российские архивы. История и современность [Текст] : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. - М. : Изд-во РГГУ, 2012. - 416 с.

5.1.3. Путилова, Елена Геннадьевна. Ведомственные архивы России [Текст] : учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова ; М-во образования и науки РФ, Нижнетагильская гос. соц.-пед. акад. - Нижний Тагил : [б. и.], 2012. - 127 с.

Дополнительная литература:

5.2.1. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880&sr=1>

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

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 сущность и социальную значимость своей	Знает	Способен понимать сущность и социальную	основы документационного обеспечения управления	руководитель практики от ВятГГУ

	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умеет	значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	оперировать основными инструментами документационного обеспечения управления	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 совершенствования	Знает	Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	виды управленческих документов	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе	руководитель практики от ВятГГУ

	профессиональной деятельности			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 ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает	Умеет брать на себя ответственность 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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает	Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, 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 в условиях частой смены технологий	Знает	Ориентируется в условиях частой смены технологий в	действующую нормативно-правовую базу документационного	руководитель практики от ВятГГУ

	в профессиональной деятельности		профессиональной деятельности	обеспечения управления, источники информации последних изменениях нормативно-правовой базы	
		Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами	руководитель практики от ВятГГУ
10.	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами	Знает	Способность осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Правила проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	руководитель практики от ВятГГУ
11.	ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Знает	Способность вести работу в системах электронного документооборота	Правила работы в системах электронного документооборота	руководитель практики от ВятГГУ
12.	ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Знает	Способность вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Правила ведения классификаторов, таблиц и др. справочников по документам организации	руководитель практики от ВятГГУ
13.	ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Знает	Способность обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правила приема и размещения документов в архиве	руководитель практики от ВятГГУ
14.	ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Знает	Способность обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правила учета документов в архиве	руководитель практики от ВятГГУ
15.	ПК 1.6 Организовывать использование архивных	Знает	Способность использовать архивные документы в	Правила работы с архивными документами	руководитель практики от ВятГГУ

	документов в научных, справочных и практических целях		научных, справочных и практических целях		
16.	ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией	Знает	Способность осуществлять контроль за работой архива организации	Знает должностные инструкции работников архива	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 2.1 – 2.7	<p>1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>2. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.</p> <p>3. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел</p>
	<p>1. Овладение первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>2. Изучение основ консервации документов: режима хранения, стабилизации, реставрации.</p>
	<p>1. Информационная работа по документам, в том числе с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. Разработка мероприятий по упорядочению состава документов и информационных потоков, оптимизации</p>

	документопотоков организации
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	5
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5,5
3	Знает, умеет, практический опыт	Высокий уровень	6

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.

**Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося
в период прохождения практики**

(с указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Оценка _____
Руководитель практики от организации _____
М.П. « ____ » _____ г.

**Отзыв руководителя практики от ВятГГУ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Итоговая оценка _____
Курсовой руководитель _____

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"/>
	<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 производственной практики
(по профилю специальности)**

1.

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.