

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

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ВятГТУ
Лепешкин Ю. В.



(подпись)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации



Киров 2014

Программа учебной практики 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 учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Целью учебной практики является расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.

Задачами учебной практики являются

1. Расширение и закрепление теоретических знаний по документационному обеспечению, знакомство со структурой и организацией работы ДООУ
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 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 учебной практики.

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с __ по __ неделю)
Очная (1г 10м)	1	2 семестр, с 42 недели по 43 неделю

1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

1.4. БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Практика проводится на базе колледжа ВятГГУ.

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

Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления с 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 2 недели (72 академических часа).

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	10
ПК 1.1., ПК 1.5., ОК 2, ОК 4, ОК 6	Подготовка проектов управленческих решений	10
ПК 1.6., ПК 1.4., ОК 3, ОК 4, ОК 5	Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация	10
ПК 1.9., ОК 4. ОК 6, ОК 7	Составление номенклатуры дел	10
ПК 1.10., ОК 4. ОК 6, ОК 7	Формирование документов в дела	10
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	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК-1.4, ОК 1-9	Подготовка и защита отчёта по практике	12
ВСЕГО		72

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 которого 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>

5.3.4. 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 –

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 будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основы документационного обеспечения управления	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		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 профессиональной деятельности	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 выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от ВятГГУ
6.	ОК 6. Работать в коллективе и	Знает	Умение работать в коллективе и	правила соблюдения субординации при общении с	руководитель практики от ВятГГУ

	команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	коллегами, руководством и потребителями, правила делового этикета, основы управления конфликтами	
		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 в профессиональной деятельности	Знает	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	действующую нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления, источники информации о последних изменениях	руководитель практики от ВятГГУ

		Умеет		нормативно-правовой базы	
				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 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в	Знает	Способность обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в	Понятие входящих и исходящих документов, систематизацию документов, номенклатуру дел, правила формирования документов в дела	руководитель практики от ВятГГУ

	дела.		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и принципы правового обеспечения управленческой деятельности. 2. Понятие и сущность управленческих правоотношений. 3. Источники правового регулирования управленческой деятельности. 4. Специфика правоотношений в сфере государственного управления.

	<p>5. Правоотношения в сфере муниципального управления.</p> <p>6. Административно-правовые основы управленческой деятельности.</p> <p>7. Ответственность за нарушения в области ДООУ.</p> <p>8. Деятельность руководителей по управлению и организационному развитию с точки зрения современного права и правоприменительной практики.</p> <p>9. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации. Характеристика конфиденциальной информации. Система защиты ценной информации. Технология защиты документированной информации: защищенный документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.</p> <p>1. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.</p> <p>2. Формуляр документа и его реквизиты. Индивидуальный и типовые формуляры. Формуляр-образец. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридическая сила документа.</p> <p>3. Классификация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>4. Система организационной документации: назначение, состав. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>5. Система распорядительной документации: назначение, состав, процедура издания распорядительных документов, составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.</p> <p>6. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав, составление и оформление.</p> <p>7. Понятие документооборота. Порядок прохождения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объёма документооборота.</p> <p>8. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации для последующего контроля и справочной работы. Правила регистрации и индексации документов.</p> <p>9. Порядок работы с документами, имеющими гриф ограниченного доступа.</p> <p>10. Контроль за исполнением документов: основные</p>
--	--

	задачи и виды контроля; принципы и методы организации; основные этапы контроля (постановка на учет, ведение контроля, снятие документа с контроля, анализ исполнительской дисциплины). Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения служебной документации. 11. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.
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.

Минобрнауки России

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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.

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 учебную практику**

1.

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.