

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

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Ю.В. Лепешкин
« 19 » 12 2014 г.

**Программа
производственной практики
(преддипломной)**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



Киров 2014

Программа производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Целью производственной практики (преддипломной) является проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с обрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, квалификационными характеристиками по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и базируется на знаниях, умениях и практическом опыте, полученных при изучении профессиональных модулей: ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ 03. Выполнение работ по профессии делопроизводитель.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

1) Знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

2) 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;
- 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.
- 3) Иметь практический опыт:
 - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с ____ недели по ____ неделю)
Очная (1г. 10м)	2	4 семестр, 34 – 37 учебные недели

1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Способ организации практики – концентрированный.

1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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.

1.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной 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
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
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
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
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 делопроизводстве

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Объем практики 4 недели (144 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: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Комплексные задания		
ОК 1-9, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.7	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения 2. Организационные документы в деятельности учреждения 3. Организационная структура учреждения 4. Организация службы ДОУ 5. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ	20
ОК 1-9, ПК 1.4, ПК 1.7	1. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Положение о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству. 3. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. 4. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой	20
ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.4, ПК 1.5, ПК 1.9	Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности	30

	оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	
ОК 1-9, ПК.1.9, ПК 1.10, ПК 2.4	Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.	30
ОК 1-9, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов	20
ОК 1-9	Подготовка и защита отчёта по практике	24
Итого		144

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, 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 отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

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 обучающихся, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС» от 23.05.2013г. №397. 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;
 - характеристику.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), характеристика обучающегося (приложение 2 к программе практики).

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

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Задание на практику (Приложение 4).
3. Введение (с указанием цели, задач практики).
4. Характеристика организации/предприятия, на базе которого проводилась производственная практика (преддипломная);
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
 - Дать организационную характеристику организации (базы практики) – полное наименование организации; виды и цели деятельности; структура управления; структура службы ДОУ; место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников.
 - Изучить степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.
 - Провести анализ объекта учёта в соответствии с темой ВКР.
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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.

5.1.2. 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. 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>

5.2.2. 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>

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

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

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

5.2.5. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956&sr=1>

5.2.6. 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. 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»

5.4. 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

5.4.2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 организации. Проводиться в форме 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	Способен 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 команде,	Знает	Умение работать в коллективе и команде,	правила соблюдения субординации при общении с	руководитель практики от ВятГГУ

	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		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
20.	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными 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
21.	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

22.	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
23.	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
24.	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
25.	ПК 1.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Знает	Способность использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях	Правила работы с архивными документами	руководитель практики от ВятГГУ
26.	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, практического опыта в ходе промежуточной аттестации

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
ОК 1-10, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7	Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация резуль-

	татов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.
	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики
	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.
	Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.
	Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5, ОК 9	Написать отчёт по практике

Выбор вопросов и заданий при проведении промежуточной аттестации осуществляется преподавателем из возможности получения студентом во время защиты отчета от 0 до 20 баллов.

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	2,5

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

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 ведомость и 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.

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
организаций: _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от
работ подтверждаю: _____
(Ф.И.О.)

**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

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группы

Место практики _____

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

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров
2014

**Задание
на производственную практику (преддипломную)**

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.