

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 4 от 30.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

2023 г.

Программа учебной практики профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры российской государственности, социологических и политических наук ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Она представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку студентов.

Учебная практика проводится концентрированно в процессе освоения междисциплинарных курсов обучения (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа) в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения междисциплинарных курсов МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами, МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы.

Формой аттестации по учебной практике является зачет с оценкой, при условии полноты и своевременности представления дневника учебно-производственных работ.

3. Условия организации практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Учебная практика реализуется *в лаборатории организации работы с документами и учебной канцелярии*

Оснащение лаборатории:

25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя.

Демонстрационное оборудование:

1. Доска магнитно-маркерная-1шт.
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL
4. МФУ Canon I-Sensys MF264dw

5. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности
объем корзины 10л
6. Брошюратор Vulros T50
7. Ламинатор
8. Конвертовскрыватель
9. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов
(отметка о поступлении, отметка о контроле)
10. Информационный стенд – 3шт.
11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь
INTEL Core i5 7400 -14 шт.
6. Программное обеспечение:
 1. СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот,
1С:Университет) - учебная версия
 2. 7-zip
 3. Microsoft Windows 7
 4. Microsoft Office 2007
 5. Антивирус Kaspersky
 6. Adobe Acrobat Reader

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

3.2 Общие требования к организации и проведения учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно в процессе освоения междисциплинарных курсов обучения. Условием допуска обучающихся к учебной практике является отсутствие академической задолженности по

междисциплинарным курсам МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04.

Практика осуществляется руководителем практики, который:

- согласовывает программу практики по специальности среднего профессионального образования ФГАОУ ВО ВолГУ;
- контролирует процесс проведения практики;
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики.

3.3 Информационное обеспечение организации и проведения практики

общие нормативно-правовые документы: федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 и примерная основная образовательная программа специальности.

4. Комплект планирующих документов руководителя практики содержит:

- 4.1. Программа практики.
- 4.2. Дневник учебно-производственных работ.

5. Требования к результатам освоения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на закрепление элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК1.1.	ПК1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК1.2.	ПК1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК1.3.	ПК1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК1.4.	ПК1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК1.5.	ПК1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК1.6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК1.7.	ПК1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.8.	ПК1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.9.	ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Для успешного прохождения учебной практики студент специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен *иметь практический опыт*:

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной

руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- Обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- Поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- Устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- Соблюдать этикет и основы международного протокола;
- Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- Вести и использовать в работе баз у контактов организации;
- Вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- Встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,

устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- Вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- Осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- Организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- Сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- Выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- Устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- Согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- Информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- Выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- Составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- Осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- Согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- Оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- Организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- Оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- Принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

- Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- Осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- Осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- Составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- Вести информационно-справочную работу по документам;
- Осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- Обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- Организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- Вести воинский учёт работников;
- Вести учёт рабочего времени работников;
- Оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- Вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- Вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- Формировать личные дела работников;
- Оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- Разрабатывать номенклатуру дел организации;
- Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- Проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- Составлять акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;
- Составлять акт об уничтожении документов;
- Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных коммуникационных технологий, информационной

безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

6. Структура и содержание учебной практики

6.1. Объем учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Таблица 1

Вид практики	Количество часов	Форма проведения	Вид аттестации
Учебная практика по ПМ 01	72	концентрированно	Зачет с оценкой

6.2. Содержание учебной практики

Виды работ:

1. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей.
2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности.
3. Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.
4. Подготовка доклада руководителя к совещанию.
5. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы).
6. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы).
7. Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
8. Регистрировать организационно-распорядительные документы в различных формах.
9. Обработка различных документопотоков.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

7.1. Основная литература

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

4. Дрозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

Основные электронные издания

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL:<https://znanium.com/>

3. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL:<https://urait.ru/>

5. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.book.ru/>

6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/>

7. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

8. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL:Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс(kodeks.ru)

9. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrosvika.ru/>

10. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс].

URL:<http://www.sekretariat.ru/>

11. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс].

URL:<http://www.profiz.ru/>

12. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

13. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

8. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.8. Оформлять документы поличному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов поличному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

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

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

8.1. Критерии оценки учебной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту при полном выполнении им требований и заданий, содержащихся в программе учебной практики, оформлении отчетной документации по итогам учебной практики в соответствии с рекомендациями и предоставлении ее в установленные сроки,

уверенном применении полученных знаний, умений по профессиональному модулю полученного практического опыта.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту при полном выполнении требований и заданий, содержащихся в программе учебной практики, применении полученных знаний и умений и незначительных замечаниях в оформлении отчетной документации.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент в целом выполнил требования и задания программы учебной практики, имел замечания при выполнении самостоятельной работы в ходе практики и оформлении отчетной документации.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту при невыполнении программы учебной практики и не предоставлении отчетной документации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**О Т Ч Е Т
п о у ч е б н о й п р а к т и к е**

ПМ 01.

Студент	_____	_____
	(ФИО)	(группа)
Руководитель практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Ответственный за организацию практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Место прохождения практики	_____	

	(наименование лаборатории)	
Сроки прохождения практики	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
Результаты прохождения практики (оценка)	_____	

1. Ход выполнения практики

№ п/п	Этап практики	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя о выполнении
1.	Подготовительный этап			
2.	Ориентировочный этап			
3.	Основной этап			
4.	Заключительный этап			

Студент _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

№ П/П	КРИТЕРИИ	ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА (БАЛЛЫ)
	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики (max 20 баллов);	
	Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе (max 20 баллов);	
	Выполнение поставленных целей и задач (max 20 баллов);	
	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных (max 20 баллов);	
	Качество оформления отчетной документации (max 20 баллов).	
	Итоговая оценка на отчет о практике	

Комментарии к оценкам:

Итоговая оценка прохождения практики _____
(баллы)

Студент:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)