

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИ (СПО)
**Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)

**«23» мая 2022 г.**
М. П.
**Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)

**«25» мая 2023 г.**
М. П.
**Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)

**«27» 05 2024 г.**
М. П.
**Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)







**«__»__ 20__ г.**
М. П.
**Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик И. И. Блищенко, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Гордеева</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Гордеева</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>		Протокол от <u>23.09.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина



М. А. Хорохорина



22.05.2022 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5
3. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6
4. Условия реализации программы учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации являются:

- создание нормативно-правовой базы архива организации;
- организация работы архива;
- экспертиза ценности документов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	5 семестр
Очная	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата 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 в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	очная/заочная форма обучения 3 курс 5 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)

3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.7.	36	1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.	Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации	18
			Тема 2. Планирование работы и отчетность архива	6
			Тема 3. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов, закрепляющих результаты ЭЦД.	12
			Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю	
	Всего часов			36

3.3 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование тем практик	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.			
Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации	1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива.	6	
	2. Разработка проекта положения об архиве.		
	3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса.		
	4. Разработка инструкции по охране труда для архивиста.	6	
2. Организация работы архива.			
Тема 1. Планирование работы и отчетность архива	1. Создание проекта плана работы архива на год. 2. Создание годового отчета архива.	6	
3. Экспертиза ценности документов.			
Тема 1. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов, закрепляющих результаты ЭЦД.	1. Разработка положения о экспертной комиссии.	6	
	2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии.		
	3. Разработка плана работы экспертной комиссии.		
	4. Составление протокола заседания экспертной комиссии.	6	
	5. Составление описей, актов.		
	Промежуточная аттестация по УП в форме зачета		
	Экзамен (квалификационный) по модулю		
Всего часов		36	

Освоение учебной практики может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
1	2
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Проверка правильности определения сроков хранения документов на основании перечней. Проверка процесса создания и проведения экспертизы ценности документов.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Проверка правильности оформление документов по приему на архивное хранение (в т. ч. документов по личному составу).
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Проверка составления организационных документов по организации работы архива.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки создаются условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя учебной практики: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; координирует и проверяет работу обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения учебной практики: приказ о допуске обучающихся и времени проведения, дневник.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.

Общие компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать	Оценка решения

	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Результаты освоения компетенций

В результате проведения промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
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, табели 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
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 в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике **умения:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля результатов

Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения и отражены в рабочей программе практики.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- заполненного дневника по практической подготовке, содержащего характеристику от руководителя по практической подготовке от профильной организации (если практическая подготовка проводилась в профильной организации), подтверждающую освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей

программой практики, и аттестационный лист об уровне практической подготовки и об освоении профессиональных компетенций;

- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справки о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК, приобретение умений и практического опыта.

Перечень контрольных вопросов (пример)

1. Последовательность разработки и оформления Положения об архиве организации.
2. Порядок составления и оформления должностной инструкции архивариуса или лица ответственного за архив организации.
3. Организация делопроизводства в архиве.
4. Порядок разработки инструкции по технике безопасности для архивариуса.
5. Организация работы по планированию архива на год.
6. Правила составления планов работы архива организации.
7. Правила составления и оформления отчета работы архива за год.
8. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
9. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
10. Составление плана работы экспертной комиссии.
11. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
12. Правила составления и оформления описей.
13. Правила составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии.
14. Правила составления и оформления актов о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Невыполнение обучающимся рабочей программы практики или получение неудовлетворительного результата является академической задолженностью.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (если практическая подготовка проводилась в профильной организации); справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объёме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.