

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2023 09:55:28
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

профессионального модуля

«Документирование и организационная обработка документов»

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03. Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

Владикавказ 2022

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Козуляк Елена Григорьевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Производственная практика является компонентом программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03. «Делопроизводитель» (базовая подготовка) на базе среднего общего образования. Данная производственная практика входит в состав профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и обеспечивает практико - ориентированную подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи учебной практики

В соответствии с Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся» практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности 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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Таким образом, практика нацелена на практическую подготовку квалифицированных рабочих и служащих в сфере делопроизводства, адекватных современным запросам и требованиями рынка труда, способных максимально быстро пройти организационную и профессиональную адаптацию и эффективно выполнять свои функции.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 в результате изучения профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов», частью которого является производственная практика «Документирование и организационная обработка документов», обучающийся должен:

иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать: основные положения Единой государственной системы

делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

Основными **задачами** производственной практики являются:

закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;

приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;

обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;

приобретение умений и навыков работы с различными видами первичных и учетных документов, освоение методов и инструментов обеспечения их сохранности, отработка способов оптимизации документооборота;

формирование потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и готовится к письменной экзаменационной работе (ПЭР).

1.3. Количество часов производственной практики

В соответствии с учебным планом ППКРС производственная практика реализуется в объеме 3 недель, что эквивалентно 108 академическим часам.

Производственная практика проводится в течение 18 дней по 6 академических часов.

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, в рамках профессионального модуля ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)¹.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и форма промежуточной аттестации

Максимальная учебная нагрузка (всего)	108 часов
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Тематический план производственной практики

Темы	Содержание практических заданий	Компетенции	Кол-во часов
Раздел 1 Правовое регулирование архивного дела			12
Тема 1 Научно-справочный аппарат архивного дела	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Основные правила работы архива организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.4, ПК 2.6	12
Раздел 2 Формирование дел			42
Тема 1. Технология формирования дел	Организация документов текущего архива Систематизация документов текущего архива Обеспечение сохранности документов. Работа с различными формами регистрации документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	24
Тема 2. Оформление и ведение личного дела сотрудника	Формирование личного дела сотрудника	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	18
Раздел 3. Систематизация и хранение документов			54
Тема 1. Экспертиза ценности документов	Экспертная комиссия, ее состав и полномочия Оценка информационного содержания документов	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	18
Тема 2. Обеспечение сохранности архивных документов организации	Создание и оформление описей для документов текущего архива организации Передача исполненных документов на архивное хранение Организация поиска информации о документах в архиве Создание и оформление номенклатуры дел организации Применение организационной техники в обеспечении сохранности документов архива	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	36
			108

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты производственной практики

К производственной практике, сроки которой утверждаются в соответствии с графиком учебного процесса, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно – правовые основы архивного дела», «Обеспечение сохранности документов».

В приказе о направлении на производственную практику представляется список студентов, допущенных к прохождению практики, а также назначается руководитель практики.

Для прохождения практики каждый обучающийся должен получить комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);
- форма дневника о прохождении производственной практики (Приложение 2);
- форма отчета по производственной практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения производственной практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения производственной практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания. Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на всех обучающихся, прошедших учебную практику, а также представление отчета о прохождении производственную практики группой обучающихся (Приложение 7)

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практической подготовки

Реализация программы производственной практики предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики).

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL:<https://book.ru/book/940170>. — Текст : электронный.

4. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>). — Текст : электронный.

5. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.

6. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

2. ФЗ от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

4. Федеральное Архивное Агентство. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

б. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru – Делопроизводство+
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства
3. www.directum.ru – Электронное делопроизводство и канцелярия
4. <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»
5. <http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

4. 3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

С обучающимися, прибывшими на практику, проводится вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на производственную практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практической подготовки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.	Формы контроля: Индивидуальная (индивидуальное задание и индивидуальный отчет), Групповая (деловая игра), Фронтальная (устный опрос, защита отчета). Методы контроля: экспертная оценка; устный опрос; письменный контроль; практическая работа; лабораторная работа; дифференцированный зачет.

Защита производственной практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«**Отлично**» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«**Хорошо**» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«**Удовлетворительно**» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практической подготовки, не имел замечаний со стороны руководителя практической подготовки от колледжа.

«**Неудовлетворительно**» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практической подготовки и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на производственную практику
обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель учебной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 2022 г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Профессия	
Группа	
Место прохождения производственной практики	
Сроки прохождения производственной практики	
Руководитель производственной практики	

Руководитель
производственной
практики

М.П.

«__» _____ 20__ г.

И.О.Ф.

Сроки прохождения практической подготовки

Обучающийся прибыл на производственную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании производственной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

Руководитель
производственной
практики

М.П.

«__» _____ 20__ г.

И.О. Ф.

**Запись о работах,
выполняемых студентом на производственной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых студентом работ на практической подготовке	Подпись руководителя

Заключение студента по итогам его производственной практики

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель производственной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 2022 г.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по производственной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи производственной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе Microsoft Word, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по производственной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»

успешно прошел производственную практику в объеме 72 часов

с «__» __ 20__ года по «__» _____ 20__ года в _____

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	
ПК 2.1	Формировать дела.	
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	

Рекомендуемая оценка _____
(Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв о прохождении учебной практики
обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственная практика пройдена в _____
с _____ по _____.

Общая характеристика прохождения практической подготовки:

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с _____ по _____ обучающиеся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03. «Делопроизводитель» (группы 1ДПЛ-1) прошли производственную практику «Документирование и организационная обработка документов», являющуюся компонентом ППКРС в части профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к производственной практике

2. Выводы и предложения

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.
