

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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

профессионального модуля

**«Документационное обеспечение деятельности организации»**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Учебная 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 учебная практика входит в состав профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и предполагает реализацию практической подготовки обучающихся в части освоения основных организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

## 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.

Учебная практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Таким образом, учебная 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 «Документационное обеспечение деятельности организации», частью которого является междисциплинарный курс и учебная практика «Документационное обеспечение деятельности организации», обучающийся должен:

**иметь практический опыт** документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь** принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:** основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и

оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление и применение на практике знаний по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение деятельности организации», полученных в процессе теоретического обучения;

- приобретение умений и навыков составления различных видов первичных и учетных документов, освоение методов регистрации документов, отработка способов оптимизации документооборота.

**1.3. Количество часов учебной практики**

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

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**В результате прохождения учебной 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)<sup>1</sup>.

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

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

---

<sup>1</sup> 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)	<b>108 часов</b>
Форма промежуточной аттестации	<b>Дифференцированный зачет</b>

#### Тематический план учебной практики

Темы	Содержание практических заданий	Компетенции	Кол-во часов
Тема 1. Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя. Эргономика труда	Ознакомление студентов с планом работы, с порядком ведения дневника, технологией подготовки отчета и защиты практической подготовки. Ознакомление с целями и задачами учебной практики Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда	ОК 1, ОК 2, ОК 3	12
Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Изучение нормативно-правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства на предприятии	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	12
	Технология работы с текстовыми документами. Технология выполнения электронных таблиц Работа с файлами и папками Интернет. Электронная почта Сканирование, распечатка и копирование служебных документов	ОК 4, ОК 5, ПК 1.7	12
	Построение бланков документов	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.7	12
Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации	Формирование и оформление организационных документов	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ПК 1.7	12
	Формирование и оформление распорядительных документов: оформление приказов по основной деятельности, оформление распоряжений	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ПК 1.7	12
	Формирование и оформление информационно - справочных документов: Оформление протокола, выписки из протокола, оформление акта, составление служебных писем	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ПК 1.7	12
Тема 3. Организация документооборота	Изучение направлений совершенствования организации документооборота на	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6	6

организации	предприятия		
	Знакомство с организацией обработки документов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	6
	Изучение порядка исполнения документов и контроль сроков их подготовки	ПК 1.4, ПК 1.5	6
	Оформление регистрационных карточек и журналов	ПК 1.3	6
			108



## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты учебной практики**

К учебной практике, сроки которой утверждаются в соответствии с графиком учебного процесса, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение деятельности организации».

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

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

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

После прохождения учебной практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания. Formой промежуточной аттестации по учебной 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 учебной практики группой обучающихся (Приложение 7)

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практической подготовки**

Реализация учебной практики требует наличия следующих учебных помещений:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и информационных технологий;
- лаборатория документоведения;
- учебная канцелярия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

### **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**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»

ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) – Делопроизводство+
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства
3. [www.directum.ru](http://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**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную

практическую подготовку.

Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы только после прохождения вводного инструктажа.

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

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

## **5. ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение учебной 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 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	<b>Иметь практический опыт</b> документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <b>уметь</b> 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; <b>знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.	<b>Формы контроля:</b> Индивидуальная (индивидуальное задание и индивидуальный отчет), Групповая (деловая игра), Фронтальная (устный опрос, защита отчета).  <b>Методы контроля:</b> экспертная оценка; устный опрос; письменный контроль; практическая работа; лабораторная работа; дифференцированный зачет.

Защита учебной 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.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

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

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

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

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебной  
практики

И.О.Ф.

---

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

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ 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 учебной практики	
Сроки прохождения учебной практики	
Руководитель учебной практики	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебной  
практики \_\_\_\_\_

**И.О.Ф.**



### Сроки прохождения практической подготовки

Обучающийся прибыл на учебную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании учебной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_

**И.О.Ф.**

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

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполняемых студентом работ на практической подготовке</b>	<b>Подпись руководителя</b>


**Заключение студента по итогам его учебной практики**

--

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

## **ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

**Руководитель учебной практики**

---

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

**Владикавказ 2022 г.**

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

- цели и задачи учебной 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 учебной практике).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Обучающийся по ПКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»

успешно прошел учебную практику в объеме 36 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 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(Отлично / хорошо /удовлетворительно / неудовлетворительно)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебной  
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)

Учебная практика пройдена в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Общая характеристика прохождения практической подготовки:

Учебная практика освоена обучающимся в соответствии с целями и задачами практики.

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебной  
практики \_\_\_\_\_

**И.О.Ф.**

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающиеся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03. «Делопроизводитель» (группы \_\_\_\_\_) прошли учебную практику «Документационное обеспечение деятельности организации», являющуюся компонентом ППКРС в части профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

Количество обучающихся группы, направленных на учебную 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 учебной практике

---

---

2. Выводы и предложения

---

---

---

Руководитель учебной  
практики \_\_\_\_\_

И.О.Ф.