

### СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ (формы отчета по практике, дневника и др.)

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.03 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.04 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения практики.

ФОС разработан на основании:

* основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
* учебного плана по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

− рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

− программы производственной практики ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.03 Производственная практика (по профилю специальности), ПП.02.04 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

#### Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является овладение обучающимися профессиональной деятельностью в сфере организации архивной и справочно-информационной работы, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии сдействующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники подокументам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (вт.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 заработой 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность икачество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой дляпостановки и решения 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. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать иконтролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

#### иметь практический опыт:

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

#### уметь:

* организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

#### знать:

* систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

### ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций проводится в рамках промежуточной аттестации.

В результате освоения прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории

«знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Разделов, МДК, тем** | **Результаты обучения – коды ПК, ОК** | **Приобретенный практический опыт,****освоенные умения и****знания** | **Уровень освоения ПК, ОК** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)** |
| Тема 1.1 Вводноезанятие. Установочная конференция. | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| Тема 1.2 Изучение работы системы электронногодокументооборота | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.3 Изучение работы организации архивной и справочно-информационной работы. | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.4 Изучениеработы архива | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2ПО1 | 2 |
| **ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности)** |
| Тема 1.1. Осуществление работы справочного бюро | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| Тема 1.2. Организация учета документов вархиве | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **ПП.02.03 Производственная практика (по профилю специальности)** |
| Тема 1.1 Работа в системах электронного документооборота | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| Тема 1.2. Современные методики архивоведения | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема1.3 Обеспечениеархивного хранения | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2ПО1 | 2 |
| **ПП.02.04 Производственная практика (по профилю специальности)** |
| Тема 1.1 Сохранностьэлектронных документов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2ПО1 | 2 | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по

практике |
| Тема 1.2. Процесс учета, хранения и уничтожения документов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

### МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающихся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

1. результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
2. качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
3. характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В приложении к программе практики приводится:

форма задания на практику;

форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

форма характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

форма дневника практики.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов****обучения** |

|  |  |
| --- | --- |
| Обучающийся должен:**уметь:*** организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

**знать:*** систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* - систему хранения и обработки документов.
 | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и****оценки** |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующимизаконодательными актами и нормативами | Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующимизаконодательными актами и нормативными документамиархивного дела; | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документамиархивного дела; | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. | Правильность разработки каталогов, табелей и др.справочников в соответствии с Положением об Архивном деле.Правильность ведения каталогов, табелей и др.справочников в соответствии сПоложением об Архивном деле |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле. Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личномусоставу) в соответствии с |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Положением об Архивном деле |  |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учетадокументов Архивного Фонда РФ. |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии сПоложением об Архивном деле |
| ПК 2.7. Осуществлятьорганизационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основныеправила ведения архива организации». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и****оценки** |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | активность, инициативность в процессе освоения программы модуля эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.участие в конкурсахпрофессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданийпо профессии | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; точность подбора критериев ипоказателей оценки эффективности икачества выполнения профессиональных задач |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения внестандартных ситуациях. | обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; |  |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач,включая электронные; |
| ОК.5 Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;качество оформления результатов работы с использованием ИКТ; |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ясность и аргументированность изложения собственного мнения. правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде.результативность взаимодействия сколлегами, руководством, потребителями | * отчет по практике;
* аттестационый лист;
* дневник по практике
 |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнениязаданий | адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планироватьповышение квалификации | результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональнойдеятельности; |  |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Оценка «**отлично**»:* продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
* исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагать теоретический материал;
* правильно формулировать определения;
* уметь делать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**хорошо**»:* демонстрация достаточно полных знаний

программного материала;* демонстрация знаний основных теоретических понятий;
* достаточно

последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;* уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Оценка«**удовлетворительно**» - демонстрация общих знаний изучаемого материала;* умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.
 | Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работыИнтерпретация резуль- татов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы.Защита отчетов по практическим работам.Интерпретация резуль- татов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. Осуществлятьорганизационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и заорганизацией документов в делопроизводстве |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -Демонстрация интереса к будущей профессии-Участие в работе с группой | Экспертное наблюдение за выполнением работ. |
| ОК.2 Организовывать | -Обоснованность выбора и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность икачество. | применения методов и способов решения профессиональных задач |  |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуациях. | -Демонстрация эффективности и качества выполненияпрофессиональных задач |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -Нахождение информации с помощью современных информационных технологий |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | -Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональнойдеятельности |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,потребителями. | -Доброжелательное и адекватное взаимодействие группы и преподавателя; |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результатвыполнения заданий | -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы-Успешная работа в коллективе группы |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознаннопланировать повышение квалификации | -Организация самостоятельной деятельности под руководством преподавателя |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | -Использование найденной информации для эффективного выполненияпрофессиональных задач |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ИМТК

 / /

« » 20 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

#### на производственную практику

 часа ( недели)

на период практики с  по  студента

 группы

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(фамилия, имя, отчество)

#### Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:

а) рабочей программы производственной и производственной (по профилю специальности) практики;

б) календарно-тематического плана производственной практики; в) плана практического занятия и его структуры.

1. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
2. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по производственной и производственной (по профилю специальности) практики;
3. Анализ материального оснащения производственной мастерской (лаборатории).
4. План-конспект теоретического (практического) занятия.
5. Посещение и анализ учебного практического занятия.
6. Изучение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс:

а) характеристика федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности ;

б) характеристика учебного плана по специальности ;

в) характеристика рабочей программы производственной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;

г) характеристика профессионального стандарта.

д) характеристика профессионального стандарта , е) характеристика профессионального стандарта , 10.Отчет студента - практиканта по производственной практике.

#### Руководитель практики:

от организации

от учебного заведения

 « » 20 г.

**Примечание:** студент отчитывается о выполнении индивидуального задания в форме реферата объемом не менее 12 страниц. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

#### Аттестационный лист производственной практики

 **часа (** **недели)**

ФИО обучающегося (-ейся)

Курс группа

Специальность Место практики Период практики по ПМ Виды работ, выполняемые студентом во время практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФормируемыеОК и ПК | Виды выполняемых работ | Количествочасов | Оценка/зачет |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |

Итоговая оценка

Дифференцированный зачет/зачет

Дата « » 20 г.

Руководитель практики /

(подпись) (ФИО руководителя практики от института)

Руководитель практики /

(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)

М.П

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки работы (число,****месяц)** | **Виды и краткое содержание выполняемых работ** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**М.П.**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

## СТУДЕНТА (-КИ)

**фамилия имя отчество**

## СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

**КУРС** **ГРУППА**

## ВИД ПРАКТИКИ ПЕРИОД ПРАКТИКИ МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### наименование организации

**г.**  **, 20**

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

« » 201 г.

подпись

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

« » 201 г.

подпись

#### Характеристика

**Выдана студенту (-ки)**

(фамилия, имя, отчество)

#### Находившемуся(-ейся) в период с « » 201 г. по « » 201 г. на практике

(производственной, производственной, преддипломной)

**в**

(наименованиеподразделения и организации)

**по специальности / профессии**

**Администрация организации удостоверяет следующие сведения о студенте (-ке):**

1. **Прошел (а) инструктаж по охране труда**

(дата)

#### Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество

1. **Трудовая дисциплина**

(отличная, хорошая, плохая)

#### Наличие поощрений, взысканий

(нет; если есть, то какие)

#### Оценка запрактику

(отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно -если по итогампрактики дифференцированный зачет зачтено/незачтено - если по итогам практики зачет)

#### Руководитель практики оторганизации

(ФИО)

### МП

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

# О Т Ч Ё Т

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента (-ки)

Ф.И.О.

Курс группа Специальность Место практики Период практики

Руководители практики

от института

Ф.И.О.

от организации

Ф.И.О.

МП

г. 201\_