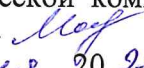



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 20 21 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной практике
УП.03.01 Учебная практика
профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель)**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:


Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
 3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ (формы отчета по практике, дневника и др.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель).

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы учебной практики УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель) является овладение обучающимися профессиональной деятельностью Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
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 и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки 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 и контролировать 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 учебной практики студент должен:

имеет практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации;
документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

умеет:

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

знает:

- 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.

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

В результате освоения прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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
УП.03.01 Учебная практика				
Тема 1.1 Вводное занятие. Установочная конференция.	ОК 1-9 ПК 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	2	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
Тема 1.2 Изучение работы делопроизводителя	ОК 1-9 ПК 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.3 Работа с документацией	ОК 1-9 ПК 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.4 Изучение методики работы	ОК 1-9 ПК 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.4. Изучение работы по оформлению документов				

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам учебной 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 учебной практики является дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной 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:

- форму задания на практику;
- форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- форму дневника практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;– проверять правильность оформления документов;– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;– 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">- отчет по практике;- аттестационный лист;- дневник по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Владение технологией составления организационно-распорядительных документов, их регистрацией и ведения карточек контроля исполнения документов.	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
ПК 3.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Владение правилами приема и обработки поступающих документов. Обоснованность систематизации документации. Владение технологиями составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Владение правилами обработки документации по личному составу. Соблюдение правил конфиденциальности информации.	
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Соблюдение правил передачи дел в архив.	
ПК 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота	Владение технологиями ведения работы в системах электронного документооборота	
ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Своевременность оформления документации и соответствие требованиям ведения учета сохранности документов в архиве	
ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	Умение пользоваться и применять в необходимых ситуациях различной оргтехники	
ПК.3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных	Владение умением упорядочивать состав документов и информационных	

потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	потоков	
ПК.3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	Правильность подготавливаемого материал для составления справок	

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.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование информации в соответствии с заданием	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; аргументированное представление и отстаивание своего мнения.	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по

	соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами , руководством, клиентами	практике
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

Таблица 2

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Оценка «отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Оценка «хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация достаточно полных знаний программного материала; 	<p>Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
ПК 3.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела		
ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		

ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- демонстрация знаний основных теоретических понятий;	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы. Защита отчетов по практическим работам. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ПК 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота	- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;	
ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.	
ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных.	Оценка «удовлетворительно» - демонстрация общих знаний изучаемого материала;	
ПК.3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	- умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.	
ПК.3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива		
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 собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и	-Нахождение информации с помощью современных информационных	

решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	технологий	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
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 результат выполнения заданий	-Самоанализ и коррекция результатов собственной работы -Успешная работа в коллективе группы	
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-Организация самостоятельной деятельности под руководством преподавателя	
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	-Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных 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 учебную 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 учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
 - б) календарно-тематического плана учебной практики;
 - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения учебной мастерской (лаборатории).
7. План-конспект теоретического (практического) занятия.
8. Посещение и анализ учебного практического занятия.
9. 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики

___ часа (___ недели)

ФИО обучающегося (-ейся) _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики по ПМ _____

Виды работ, выполняемые студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	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

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
(учебной, производственной, преддипломной)
в _____
(наименование подразделения и организации)
по специальности / профессии _____

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

1. Прошел (а) инструктаж по охране труда _____
(дата)

2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество

3. Трудовая дисциплина _____
(отличная, хорошая, плохая)

4. Наличие поощрений, взысканий _____
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику

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

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

МП

О Т Ч Ё Т

О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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_