

**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. *Моргунова*
« 10 » ноябрь 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
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. *Моргунова*
« 10 » ноябрь 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
- 1.3. Место практики в структуре ППСЗ
- 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(21299 Делопроизводитель)

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цели и задачи учебной практики , требования к результатам:

Целями и задачами учебной практики являются:

- освоение видов деятельности;

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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;

имеет практический опыт:

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

1.3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

1.5. Место прохождения учебной практики

Учебная практика проводится в полигонах, вспомогательных объектах образовательного учреждения. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение студентом видом деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2	Обрабатывать 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.
ПК 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК.3.7	Обеспечивать учет и сохранность 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.
ПК.3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
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.
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. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/неделя	Виды производственных работ
1 неделя 36 часа			
1	Тема 1.1. Вводное занятие. Установочная конференция.	6/1 день	Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Выдача индивидуального задания.. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.
2	Тема 1.2. Изучение работы делопроизводителя	12/ 1 день	Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления

			реквизитов требования бланкам.
3	Тема 1.3. Работа с документацией	12/2 день	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов;
4	Тема 1.4. Изучение работы по оформлению документов	12/2 дня	Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов
Итого по производственной практике (по профилю специальности) 36 часов 1 неделя			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению учебной практики

В соответствии с трудовым законодательством нормированная продолжительность рабочего времени преподавателей специальных дисциплин составляет 36 часов в неделю. Преподаватели специальных дисциплин в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией.

В период прохождения практики в организации на них распространяются правила техники безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами -практикантами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для качественной организации практики постоянные функции и обязанности должностных лиц и студентов в вопросах практики распределяются в соответствии со следующим распределением функций и обязанностей.

1. Заместитель директора по УПР:

- под руководством отдела практики университета осуществляет сотрудничество с учреждениями и организациями по вопросам организации практики;
- координирует деятельность преподавателей, студентов, практических работников базовых учреждений по вопросам практики;
- осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу руководителей практики и эффективность их методического руководства;
- обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведению практики;
- руководит проведением конференций по итогам практике, совещаниями

2. Преподаватели – руководители практики:

- принимают участие в разработке рабочих программ практики и заданий для студентов, составлении методических рекомендаций;
- изучают и реализуют возможности организаций в проведении практики;

- участвуют (обеспечивают) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- обеспечивают высокое качество руководства практикой студентов и её соответствие учебным программам;
- организуют и проводят необходимые консультации;
- обеспечивают выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности студентов;
- организуют отчётность студентов за прохождение практики;
- организуют предоставление отзывов на студентов со стороны организаций и отвечают за своевременное оформление аттестационных документов;
- ведут своевременные записи в журнале по практике, сдают отчёты по итогам практики;
- принимают участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор.

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>
3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492523>
4. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490078>
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
2. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>

Интернет-ресурсы:

1. «Отечественные архивы» научно-практический журнал <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/soderzhanie-nomerov>
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
3. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
4. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин университета, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель-руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся ведут документацию:
- отчет по практике;

- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, выполнения практических проверочных работ.

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.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов 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.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов 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.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПК 3.5. Составлять описи дел,	Правильность составления описи дел. Соблюдение правил передачи	Накопительная оценка результатов выполнения

осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	дел в архив.	различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПК 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота	Владение технологиями ведения работы в системах электронного документооборота	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения практик.
ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Своевременность оформления документации и соответствие требованиям ведения учета сохранности документов в архиве	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
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	Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК.3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	Владение умением упорядочивать состав документов и информационных потоков	Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике

<p>ПК.3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p>	<p>Правильность подготавливаемого материал для составления справок</p>	<p>Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
---	--	--

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОМНОЕ 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

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
(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

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 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_