бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

от 22.06.2023 № 514

**ПРОГРАММа Производственной практики (преддипломной)**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(углубленный уровень подготовки)

Вологда

2022

Программа составлена на основе Федерального государственного Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, программ профессиональных модулей, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Куприянова А.Д., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол № 1 от 31.08.2021 г., Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики 4](#_Toc135665122)

[2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики 12](#_Toc135665123)

[3. Методические рекомендации по органиации 14](#_Toc135665124)

[прохождению производственной практики (преддипломной) 14](#_Toc135665125)

[4 Условия реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики 17](#_Toc135665128)

[5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики 18](#_Toc135665129)

[Информационное обеспечение обучения 20](#_Toc135665130)

[Приложения 23](#_Toc135665131)

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИП**Л**ОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
2. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика (преддипломная) является составной обязательной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студента по:

Пм.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Пм.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

Пм.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

Пм.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка).

* Задача производственной практики (преддипломной) - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения соответствующих общих (ОК) (или) профессиональных компетенций (ПК):

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности

-организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

-осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих () профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности (профессии):

|  |  |
| --- | --- |
| **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 телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
| ПК 1.10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| ПК 2.1. | Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| 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. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива |
| ПК 2.1. | Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 3.1. | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. |
| ПК 3.2. | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. |
| ПК 3.3. | Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. |
| ПК 3.4. | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. |
| ПК 3.5. | Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК 3.6. | Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации |
| ПК 4.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 4.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 4.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 4.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 4.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 4.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 4.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ПК 4.8. | Формировать дела |
| ПК 4.9. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК 4.10. | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК 4.11. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 4.12 | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК 4.13 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |
| ПК 4.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| 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 для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 |

Для достижения целей и задач преддипломной практики студент должен **знать:**

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организацииобучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;
* проявлять толерантность в рабочем коллективе

**знать:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современную научную и профессиональную терминологию.

по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**иметь практический опыт:**

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

**знать:**

* систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современную научную и профессиональную терминологию.

**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;
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;

проявлять толерантность в рабочем коллективе.

по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

**иметь практический опыт:**

* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
* организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
* находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;
* проявлять толерантность в рабочем коллективе.

**знать:**

* рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
* современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
* корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
* перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
* законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности;

современную научную и профессиональную терминологию.

поПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

* 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;

**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.

**овладеть личностными (ЛР) результатами**:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности

ЛР 17 Готовый к профессиональному самосовершенствованию и труду на благо родного края, в целях развития Вологодской области

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики - требования к результатам освоения:

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

* закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
* углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
* совершенствование общих и профессиональных компетенций;
* проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
* проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно - правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

* овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
* закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
* изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
* изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
* изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
* проведение анализа деятельности организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение
* навыков работы с информационно-поисковыми системами;
* обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
* сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Срок проведения производственной практики (преддипломной) – 6 семестр

Объем времени – 4 недели (144 часа)

Итог практики – защита отчета по практике.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**2.3 Содержание производственной (преддипломной) практики**

| **Часы** | **Наименование темы** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 -24** | Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, работой приемной руководителя | Ознакомление с организацией (учреждением): местонахождение организации, организационно-правовая форма, вид деятельности  Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления, ее структуры. | 24 |
| Ознакомление с нормативно-методической базой делопроизводства организации (Положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, инструкции по документированию управленческой деятельности и т.д.) |
| Ознакомление с порядком составления и оформления организационно- распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно- справочной документацией, а также документацией по личному составу.  Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации. |
| Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения.  Приложения:   * распорядительные документы организации * информационно-справочные документы организации * кадровые документы организации * регистрационные формы документов |
| **25-36** | Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение | Ознакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления описей дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные архивы.  Приложения:   * схема рабочего места секретаря учреждения | 12 |
| **37-48** | Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении | Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении. Изучить основные функциональные возможности системы электронного документооборота учреждения, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.  Приложения:   * Номенклатура дел организации (извлечение) * Обложка дел постоянного хранения * Лист – заверитель дела * Опись дел постоянного хранения | 12 |
| **49-60** | Ознакомление с программными средствами учета хранения обработки и поиска документов | Ознакомление с информационной работой по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных  Приложения:   * анализ программных средств * шаблоны документов | 12 |
| **61-72** | Ознакомление с порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | Ознакомление с порядком приема, размещения и учета документов в архиве. Изучить порядок приема, размещения дел в архиве организации, систему учета документов в архиве.  Приложения:   * документограмма, схема обработки и прохождения различных потоков документов в системе электронного документооборота | 12 |
| **73-144** | Работа по подбору необходимой информации для индивидуального практического задания и выпускной квалификационной работы | Поиск и сбор информации для выполнения индивидуального практического задания и написания выпускной квалификационной работы | 72 |
| Всего | | | 144 |

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИАЦИИ**

**ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**3.1. Методические рекомендации для руководителя практики от колледжа**

Руководитель практики руководствуется положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор об организации и проведении практики, проводит установочное собрание, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от колледжа проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

**3.2. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики**

**3.2.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.
4. Участвует в установочном собрании.

**3.2.2. В период прохождения практики:**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) **обучающийся обязан:**

* посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
* соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
* соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
* выполнить задание производственной практики (преддипломной);
* оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы, согласно заданию.
  + 1. **Документы производственной практики (преддипломной):**

До начала производственной практики (преддипломной) на установочном собрании обучающийся колледжа получает комплект документов:

* методические указания по производственной практике (преддипломной);
* индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику, которое ориентирует на изучение практических вопросов социальной работы по выбранной теме дипломной работы, сбор материалов для расчетной части работы. (Приложение Б);
* титульный лист отчета (Приложение Д);
* форму дневника производственной практики (преддипломной) (Приложение А, А1);
* форму характеристики студента по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение Г).
* Заключение о выполнении практического (индивидуального) задания

Результаты защиты производственной практики (преддипломной) вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому. (Приложение Е)

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной):

Отчет по производственной практике (преддипломной) оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист;
2. методические указания по производственной практике (преддипломной);
3. задание на производственную практику (преддипломную);
4. дневник практики;
5. характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной практики (преддипломной);
6. заключение о выполнении практического задания(заверенное руководителем профильной организации);
7. отчет по производственной практике (преддипломной) (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет по прохождению производственной практике (преддипломной)оформляется на 20-35 листах бумаги формата А4.

Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной)печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14. Поля отчета верхнее и нижнее поле - 2 см., левое поле - 3 см., правое поле - 1 см., за исключением заданий, которые необходимо выполнить собственноручно.

Пронумерованные листы (нумерация начинается с 3-й страницы - оглавления, нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу) отчета брошюруются, по установленному выше образцу.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть;
2. Основная часть;
3. Заключительная часть.

**В водной части** отчета по практике студент колледжа должен указать период (даты) и место прохождения практики, цели и задачи практики.

**В основной части** отчета по практике студент колледжа должен выполнить задание по производственной практике (преддипломной) (Приложение Б).

**В заключительной части** отчета формулируются выводы (навыки, умения, знания, приобретенные в ходе прохождения практики) и предложения студентом колледжа.

После заключительной части в отчете по практике студент должен указать список используемых источников (нормативно-правовых актов, учебной литературы, интернет-сайтов) и перечень используемых терминов и сокращений.

Отчет по практике может содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики.

**Дневник производственной практики (преддипломной)** должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной студентом колледжа (например, ознакомление с документами организации; оформление документов и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью по месту прохождения практики.

**Заключение о выполнении практического (индивидуального) задания-**руководитель от организации дает оценку студенту с профессиональной и пишет заключение овыполненном задании студентом

**характеристика работы студента по месту прохождения производственной (преддипломной) практики** руководителя производственной практики (преддипломной) должна содержать Ф.И.О. студента (полностью), подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной практики).

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

4.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие базы практики - заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями.

В местах прохождения практик обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Распределение студентов на базы практики определяются БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.2 Кадровое обеспечение производственной (преддипломной) практики. Требования к квалификации руководителей практики от предприятия:

наличие профессионального образования по специальности не менее трёх лет, соответствующего профилю производственной практики; педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета по практике.

Дата и время защиты практики устанавливается руководителем практики от колледжа.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

- степень выполнения программы преддипломной практики;

- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Основная литература:**

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.

Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2015.

Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.:СОЛОН-Пр., 2013.

Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.

Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.

Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / Журавлева И.В.,Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016

Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.

**Дополнительная литература:**

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. – М.: «ИНФРА-М», 2013.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: «Академия», 2014.

Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.

Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2014.

Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2014.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.И. Тыщенко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Рн/Д:Феникс, 2013.

Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

Лексикологический синтез документов в комплексах информационных систем : монография / Б.В. Черников. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018.

**Интернет-ресурсы:**

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library

Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://delpro.narod.ru/Index.html

Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.1kadry.ru

Справочно-правовое обеспечение «Гарант»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/startpage:0

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru

Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library

Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://delpro.narod.ru/Index.html

Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.1kadry.ru

Справочно-правовое обеспечение «Гарант»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/startpage:0

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru

Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru

http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)

http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie\_dokumenti\_oformlenie\_prikazov\_po\_osnovnoy\_deyatelnosti\_ukazaniy\_i\_rasporyazheniy.html (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)

http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm (Учебное пособие: М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства)

http://sekretar-info.ru/pract/7 (практикум Интернет)

http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44143.html (кадровое ИСД)

http://umka.nrpk8.ru/library/courses/dou/tema2\_2.dbk (ИСД - разработка урока)

http://www.hr-portal.ru/article/informatsionno-spravochnaya-dokumentatsiya-po-kadram (кадр.ИСД – журнал Кадровик)

http://festival.1september.ru/articles/507313/ (тема урока ИСД – подробная разработка)

http://abc.vvsu.ru/Books/p\_DELOPROI/page0003.asp (задания по ИСД)

http://www.termika.ru/dou/enc/razd23/isd1.php (энциклопедия делопроизводства ИСД)

http://www.online-academy.ru/delo.htm (дистанц.обучение)

http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/5.htm (Хар-ка ОРД и ИСД)

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Титул дневника по производственной (преддипломной) практике**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж технологии и дизайна»

Программа среднего профессионального образования подготовки

специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

студента (ки) \_\_\_ курса группы \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

Мастер п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Куприянова

(подпись)

Вологда

2023

**ПРИЛОЖЕНИЕ А1**

**СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА**

(заполняется в электронном или рукописном виде)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид выполняемой работы** | **Оценка и подпись руководителя практики** |
|  | Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности.  Ознакомление с организацией. |  |
|  | Ознакомление с организационной структурой организации.  Изучение нормативно-правовой базы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.Д. Куприянова/

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологи и дизайна»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель предметной цикловой  комиссии индустрии и гостеприимства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Охлопкова/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора ООД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.П. Буторина /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

**ЗАДАНИЕ**

на производственную (преддипломную) практику

Студенту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Курс \_\_ Группа \_\_

**Тема задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При окончании производственной (преддипломной) практики студентом должен быть представлен отчет.

Содержание:

1. Характеристика деятельности организации в соответствии темы индивидуального практического задания и темы выпускной квалификационной работы (дата образования, законодательная основа деятельности, учредительные документы, основные направления деятельности).
2. Характеристика службы ДОУ в организации. Проанализировать основные направления деятельности и нормативно-правовую базу организации или учреждения.
3. Систематизировать материал по индивидуальному практическому заданию в соответствии темы выпускной квалификационной работы

Дата выдачи задания

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Дата защиты отчет

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководители практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» мая 2023 г.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж технологии и дизайна»

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студентки \_\_\_ курса группы \_\_\_\_

ФИО в родительном падеже

Место прохождения практики: полное наименование

Руководитель практики от организации: И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от колледжа: Куприянова А.Д.

г. Вологда,

2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Заключение составлено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

выполнил практическую квалификационную работу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(наименование работы и краткая характеристика ее выполнения)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики

от образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)