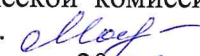



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНО

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
по производственной практике

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности)
профессионального модуля

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

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 » июля 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность 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 производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

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

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

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)				
Тема 1.1 Вводное занятие. Установочная конференция.	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
Тема 1.2 Изучение работы системы электронного документооборота	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.3 Изучение работы организации архивной и справочно-информационной работы.	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.4 Изучение работы архива	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности)				
Тема 1.1. Осуществление работы справочного бюро	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
Тема 1.2. Организация учета документов в архиве	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
ПП.02.03 Производственная практика (по профилю специальности)				
Тема 1.1 Работа в системах электронного документооборота	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
Тема 1.2. Современные методики архивоведения	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.3 Обеспечение архивного хранения	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
ПП.02.04 Производственная практика (по профилю специальности)				
Тема 1.1 Сохранность электронных документов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
Тема 1.2. Процесс учета, хранения и уничтожения документов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

В приложении к программе практики приводится:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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"> - 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов. 	<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 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле. Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле. Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	- 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.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	

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

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

Таблица 2

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<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>Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота		
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>Оценка «хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация достаточно полных знаний программного материала; - демонстрация знаний основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. 	<p>Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы. Защита отчетов по практическим работам. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
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 организации и за организацией документов в делопроизводстве		
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация интереса к будущей профессии - Участие в работе с группой 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ.</p>
ОК.2 Организовывать		

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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 решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-Нахождение информации с помощью современных информационных технологий	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в 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 производственную практику

_____ часа (____ недели)

на период практики с _____ по _____ студента
_____ группы _____

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(фамилия, имя, отчество)

Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:
 - а) рабочей программы производственной и производственной (по профилю специальности) практики;
 - б) календарно-тематического плана производственной практики;
 - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по производственной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения производственной 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 производственной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;
 - г) характеристика профессионального стандарта.
 - д) характеристика профессионального стандарта _____,
 - е) характеристика профессионального стандарта _____,
10. Отчет студента - практиканта по производственной практике.

Руководитель практики:

от организации _____

от учебного заведения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Аттестационный лист производственной практики
___ часа (___ недели)

ФИО обучающегося (-ейся) _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность _____
 Место практики _____
 Период практики по ПМ _____
 Виды работ, выполняемые студентом во время практики

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА (-КИ) _____
фамилия имя отчество

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КУРС _____ ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____

ПЕРИОД ПРАКТИКИ _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

наименование организации

г. _____, 20__

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

« _____ » _____ 201__ г. _____
подпись

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

« _____ » _____ 201__ г. _____
подпись

Характеристика

Выдана студенту (-ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Находившемуся(-ейся) в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
на _____ практике
(производственной, производственной, преддипломной)
в _____
(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студента (-ки) _____
Ф.И.О.

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики _____

Руководители практики

от института _____
Ф.И.О.

от организации _____
Ф.И.О.

МП

г. _____ 201_