

Наурузова Гузель Рифкатовна. ПМ. 02 Учебная практика (Документирование и организационная обработка документов). Фонд оценочных средств учебной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств учебной практики разработан на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года, № 639.

Рабочая программа практики опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 02 Учебная практика (Документирование и организационная обработка документов). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств ПМ. 02 Учебная практика (Документирование и организационная обработка документов) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Фонд оценочных средств ПМ. 02 Учебная практика (Документирование и организационная обработка документов) входит в профессиональный модуль «Документирование и организационная обработка документов».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- 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.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести

	ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.1 – 2.6	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	З1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3 - порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Задания по практике, дневник и отчет по практике.
2.	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Практические задания по практике, дневник и отчет по практике.
3.	Промежуточная аттестация – зачет (4,5,6 семестр)	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Проверка отчета по практике

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
---	------------------------------------

Контрольные вопросы к студенту практиканту Задания по практике:

1. Порядок передачи документов в архив
2. Ведение учетных документов.
3. Составление книги учета и поступления документов.
4. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.
5. Оформление паспорта архива организации
6. Порядок работы с конфиденциальными документами
7. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы
8. Составление описи дел
9. Составление акта о выделении документов к уничтожению.
10. Подготовка дел для длительного хранения
11. Оформление обложки дела
12. Порядок передачи документов в архив

Ответ: Подготовка документов. В архив принимаются только полностью оформленные дела по унифицированным формам. Дело собирают из документов, связанных одной темой или сферой деятельности. Листы складывают в хронологическом порядке и

нумеруют простым карандашом. Готовое дело сшивают в картонную папку и наклеивают на неё обложку по образцу.

Составление внутренней описи. В описи отмечают подразделение, заголовок документа, даты его ведения, количество листов и срок хранения. В примечаниях при необходимости указывают на физическое состояние бумаг, количестве копий или перемещении документа.

Передача документов. Как правило, она осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утверждённым руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объёмом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Приём документов на постоянное хранение. Приём оформляется актом приёма-передачи дел. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел.

Проверка документов. Перед передачей совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приёма-передачи дел.

13. Ведение учетных документов.

Ответ: Ведение учётных документов в документоведении — это определение количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием.

В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учётные документы. Они представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении.

В состав обязательных учётных документов входят: книга учёта поступления и выбытия дел; список фондов; лист фонда; опись дел; реестр описей.

Учётные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища.

14. Составление книги учета и поступления документов.

Ответ: Книга учёта поступления документов применяется для учёта каждого поступления архивных документов, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени и состояния их описания.

Порядок заполнения книги учёта поступлений документов:

Каждое поступление в пределах отчётного года получает порядковый номер в валовой последовательности, независимо от того, является поступление первым или повторным и состоит из документов одного или нескольких фондов.

Указывается дата передачи архивных документов в архив, наименование организации/лица, от которой поступили документы, наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы.

Указывается название фонда (если фонд поступает впервые, то название фонда указывается после его внесения в список фондов), проставляются крайние даты поступивших документов, включенных в опись.

Если поступили неописанные документы, то в графе 6 книги учёта поступления документов делается отметка «не описаны».

Также фиксируется количество поступивших документов в единицах хранения, в случае поступления неописанных документов (россыпи), указывается количество листов.

Указывается состояние описания поступивших документов (удовлетворительное/неудовлетворительное), физическое состояние (требуют подшивки или переплёта, дезинфекции и т.д.).

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (наименование фондов, номера фондов и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

При необходимости, в книгу учёта поступлений документов (в графу «Примечания») заносятся дополнительные сведения, например о переименовании фонда, выбытии материалов в связи с передачей документов в другой архив и т.д. (в этом случае указывается акт-основание выбытия).

Ежегодно на 1 января к книге учёта поступлений документов составляется итоговая запись, в которой подводится итог количества поступивших за год архивных документов. В конце итоговой записи указывается наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись, проставляется его подпись и расшифровка подписи, указывается дата записи.

15. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.

Ответ: Составление списка фондов, листа фондов и реестра описей в документоведении имеет свои особенности:

Список фондов ведётся в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов. Он предназначен для регистрации поступающих в архив фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении в архиве или выбывших. Сведения в список фондов вносятся при первом поступлении в архив организации документов второго архивного фонда. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд и ведётся для учёта количества и состава описей дел, документов, их нумерации, состояния описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда. Лист фонда заводится при первом поступлении документов фонда в архив.

Реестр описей ведётся при наличии в архиве организации двух и более описей в целях регистрации описей дел, документов, учёта их количества. Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности под соответствующими порядковыми номерами. В реестре фиксируются количественные данные по каждой описи дел отдельно: номер фонда, номер описи, количество описанных дел, количество листов в описи, количество экземпляров описи.

16. Оформление паспорта архива организации

Ответ: Паспорт архива организации оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в государственный или муниципальный архив, второй хранится в организации до её ликвидации (реорганизации).

Некоторые аспекты оформления:

Адресная часть. В левом верхнем углу в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес государственного или муниципального архива, на учёте которого находится отчитывающаяся организация. В строке «Кем представляется» указывается полное наименование организации-источника комплектования, адрес с почтовым индексом.

Раздел «Общие сведения». В строке 101 в графе 1 указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. В графе 2 — площадь помещения архивохранилища организации в квадратных метрах. Если в организации несколько архивохранилищ, то указывается площадь каждого помещения. При отсутствии архивохранилища ставится прочерк. В графе 3 строки 101 заполняется при наличии архивохранилища, загруженность которого указывается в процентах.

Раздел «Условия хранения документов». В нём подчёркиваются показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы организации, оборудование этого хранилища и поддерживаемый в нём температурно-влажностный режим. Если

специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и пр.).

Подпись и дата. Паспорт подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя. В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта.

Пояснительная записка. В ней приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчинённости, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчётного периода, данные о предыдущих передачах документов на государственное или муниципальное хранение (наименование архива, виды, объёмы и крайние даты переданных документов и год передачи), сообщаются сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам. Пояснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

17. Порядок работы с конфиденциальными документами

Ответ: Порядок работы с конфиденциальными документами в документоведении включает следующие основные этапы:

Присвоение и снятие грифа конфиденциальности. Это должно осуществляться руководством компании.

Регистрация и учёт всех конфиденциальных документов, а также передача их исполнителю под расписку в реестре.

Создание конфиденциальных документов в изолированных, специально оборудованных помещениях. Приём и выдача документов производятся через специальное окно, не выходящее в общий коридор.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе черновиков, в машинках для уничтожения бумаг (шредерах) в присутствии нескольких человек и с проставлением соответствующих пометок в журналах.

Запрещение выноса из контролируемой территории конфиденциальных документов.

Допуск к работе с конфиденциальными документами только лиц, заключивших соответствующие договора о нераспространении коммерческой тайны.

Хранение конфиденциальных документов только в сейфах. В делах или в архивах конфиденциальные документы должны храниться отдельно от открытых.

Разработка проекта исходящего конфиденциального документа, который разрабатывается исполнителем документа в двух экземплярах и по необходимости согласовывается с другими специалистами фирмы. Далее проект документа предоставляется на подпись руководителю фирмы. После подписания документ регистрируется сотрудником конфиденциального делопроизводства в журнале (карточке) регистрации исходящих конфиденциальных документов.

Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководителем списков с обязательным указанием учётных номеров отправленных документов.

Основным документом, в котором определены требования ко всем стадиям прохождения документа с грифом ограниченного доступа, является инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

18. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы

Ответ: Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы, включает распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой и систематизацию документов внутри дел.

Процесс осуществляется в подразделении конфиденциального делопроизводства. В дела помещаются исполненные документы (подлинники или заверенные экземпляры), оформленные в установленном порядке. Другие экземпляры могут помещаться в дело

лишь в случаях, когда на них имеются какие-либо резолюции, пометки, дополняющие содержание основного экземпляра.

В дела, содержащие конфиденциальные документы, как правило, не помещаются документы открытого делопроизводства (это происходит в исключительных случаях с разрешения руководителя организации).

Дела группируются, как правило, документы одного календарного года. В зависимости от вида и содержания документы систематизируются внутри дел в вопросно-логической, хронологической последовательности или их сочетании.

Составляется внутренняя опись дела с указанием всех разделов и документов (номер, дата, листаж, краткое содержание документов, количество листов), подшитых в нём. Дела прошиваются в четыре прокола, пломбируются, опечатываются, на обложке делается заверительная надпись. После окончания календарного года дела передаются на архивное хранение в архив.

19. Составление описи дел

Ответ: Составление описи дел в документоведении предполагает следующие шаги:

Проверка качества формирования и оформления дел. Нужно убедиться, что заголовок дела соответствует содержанию документов, в деле правильно оформлены и сгруппированы документы, качественно подшиты или переплётаны дела, пронумерованы их листы, есть внутренняя опись дела и лист-заверитель.

Внесение заголовков дел в опись. Это делают в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. Каждый заголовок включается полностью, без сокращений и изменений.

Присвоение порядкового номера делам. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером.

Заполнение граф описи. Их заполняют в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Использование графы «Примечание». В ней делают отметки о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям, о наличии копий и другое.

Заполнение итоговой записи. В ней указывают количество дел, первый и последний номера дел по описи, а также особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров).

Описи дел структурных подразделений составляют по установленной форме в двух экземплярах и представляют в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

20. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

Ответ: Составление акта о выделении документов к уничтожению в документоведении включает несколько этапов:

Подготовка в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Их готовят работники структурных подразделений, осуществляющих подготовку дел к передаче в архив организации. Предложения передают в службу делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе.

Подготовка службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основе предложений структурных подразделений.

Согласование и утверждение акта. Проект подписывает руководитель службы делопроизводства организации и визирует руководитель архива (руководитель структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов). Затем проект представляют на согласование центральной экспертной комиссии организации (ЦЭК) или экспертной комиссии организации (ЭК).

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, содержит 8 граф:

В графе 1 «Порядковый номер» указывают порядковые номера заголовков дел, которые присваивают последовательно.

В графе 2 «Заголовок дела (групповой заголовок документов)» указывают заголовок дела или групповой заголовок документов. Дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, документов, отобранных к уничтожению, вносят в акт под общим заголовком с указанием количества дел, документов, отнесённых к данной группе.

В графе 3 «Годы» указывают годы дел, документов, включенных в акт (если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт).

В графе 4 «№ описи» указывают номер описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или номер описи дел по личному составу, если выделение к уничтожению дел происходит не при подготовке дел к передаче в архив организации.

После заполнения табличной формы в акте оформляют итоговую запись: цифрами и прописью указывают общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определённый период.

Акт утверждает директор компании.

21. Подготовка дел для длительного хранения

Ответ: Подготовка дел для длительного хранения в документоведении включает несколько этапов:

Сортировка дел по срокам хранения. Документы в деле сортируются по хронологии — от наиболее ранней даты к наиболее поздней либо по алфавиту. В ходе сортировки выявляются документы с несоответствующим сроком хранения и не подлежащие включению в дело.

Сортировка документов внутри дела. Из дела изымаются черновики, дублетные документы.

Нумерация листов в деле и составление листа-заверителя. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в деле, отмечаются особенности отдельных документов и физического состояния документов.

Составление внутренней описи документов дела (при необходимости). Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Оформление обложки дела. На обложке указываются наименование организации, индекс дела, номер тома, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле, срок хранения и архивный шифр дела.

Подшивка или переплет документов дела. Документы подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твёрдую обложку из картона или переплетаются.

Составление описей дел. Сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения, после чего дела передаются в архив организации.

При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными.

22. Оформление обложки дела

Ответ: На обложке дела в документоведении указываются следующие реквизиты:

Наименование организации и её непосредственная подчинённость. Указывается полностью, в именительном падеже.

Наименование структурного подразделения. Оформляется в соответствии с утверждённой структурой (штатным расписанием) организации.

Индекс дела. Проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

Заголовок дела (тома, части). Переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.. 1

Крайние даты дела (тома, части). Указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Количество листов в деле (томе, части). Проставляется на основании заверительной надписи дела.

Срок хранения дела. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела. В него входит сокращённое название государственного архива, номер фонда, номер описи и номер дела.

Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
--	------------------------------------

Задания по практике:

1. Составление описи дел и их оформление
2. Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания:

1. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
2. Составление определенных информационных документов.
3. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале).
4. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.

Промежуточная аттестация - зачет	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
----------------------------------	------------------------------------

Требования к отчету по практике

Содержание отчета по учебной практике должно полностью соответствовать программе практики с описанием выполненных работ, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения. В основной части отчета должны приводиться примеры из деятельности профильных предприятий. В приложениях приводятся материалы, документы о деятельности профильной организации.

Страницы отчета должны быть формата А4, пронумерованы и заключены в твердую обложку или папку. Отчет должен быть соответствующе оформлен и отражать существенные ключевые моменты содержания практики. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;

- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

УП.02.01 Документирование и организационная обработка документов
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

46.01.03 Делопроизводитель

Студентки
_____ группы
3 курса очной формы обучения

Тунгулиной Анастасии
Александровны

Руководитель практики
преподаватель

Наурузова Гузель Рифхатовна

Тобольск, 2024

Дневник учебной практики

ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.