

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.02 Организация текущего хранения документов и
подготовка дел для передачи в архив**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем практики: 36 ак.ч.

Продолжительность практики 1 неделя

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа Учебная практика Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от 24.08.2026 г., протокол №1;

одобрена Ученым советом университета от 28.09.2026 г., протокол №3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы
2. Вид практики и способ её проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Структура и содержание учебной практики
5. Тематика индивидуальных занятий
6. Основная литература

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности. Программа практик представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Период прохождения практики определяется календарным учебным графиком.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов,

подтвержденных документами соответствующих организаций.

Направление на практику оформляется приказом директора АНО ПО «СТК» или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией соответствующей виду деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, учебно- производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах

практической подготовки в организациях обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Административно-управленческая и офисная деятельность, на основании договоров об организации практической подготовки.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики – 6 академических часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического реализуется в рамках модуля по основному виду деятельности (ВД) «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Цель практики: комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачи практики

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

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. формирование дела; – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- передача документов во временное пользование;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации;
- формировать справочный документов.

уметь:

- разрабатывать формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- осуществлять экспертизу ценности документов. оформлять документы экспертной комиссии;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

знать:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ОК 0.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 0.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 0.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 0.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 0.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 0.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 0.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, знания об изменении климата, принципы эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 0.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 0.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы;
- государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

2. Вид практики и способ её проведения

Вид практики – учебная практика

Способ проведения практики – концентрированная

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

4. Структура и содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6	УП.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	36/ 1	4 семестр

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Организация работы с документами в автоматизированных системах	<p>1 Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2 Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3 Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4 Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство</p>	36

	<p>основными видами бланков в организации, с</p> <p>правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и</p> <p>подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5 Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими,</p> <p>исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки</p> <p>исполнения документов.</p> <p>6 Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска</p> <p>документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в</p> <p>работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7 Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка</p> <p>правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности</p> <p>вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p>	
--	--	--

	8 Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной	
--	--	--

Содержание практики

Наименование этапа	Содержание и виды работ	Объем, час.	Форма текущего контроля
Организационный	<p>1. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</p> <p>Ознакомление с программой практики</p> <p>2. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности</p> <p>3. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>4. Разработка индивидуального задания.</p>	9	Собеседование с руководителем практики
Основной	<p>1. Сбор информации</p> <p>Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала</p> <p>3. Иные виды работ в соответствии с индивидуальным заданием</p>	18	Собеседование с руководителем практики, дневник практики
Заключительный	1. Составление отчета о практике. Представление отчета о практике руководителю по практике	9	Отчет о практике
	Итого	36	

Виды работ по учебной практике УП.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Выполнение работ на рабочих местах. Соблюдение технологических параметров, требований, норм, регламентов. Соблюдение норм по обеспечению безопасности при выполнении работ. Постоянный и периодический (осмотр) контроль за работой оборудования. Участие в обсуждении оценки работы, в решении организационных вопросов.

1. Применение новой техники, прогрессивной технологии, передовых приемов, способов (методов) труда, которые появились в отрасли непосредственно в период учебной практики обучающихся.

2. Уход за оборудованием.

3. Самостоятельная разборка и осуществление мероприятий по наиболее эффективному использованию рабочего времени, предупреждению брака, экономному расходованию материалов, инструментов.

4. Подготовка рабочего места к сдаче. Остановка оборудования. Сдача готовой продукции (или передача по смене недоделанной работы). Уборка рабочего места.

5. Сдача смены. Заполнение дневника.

5. ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Номенклатура дел и определение сроков хранения

Что отрабатывается: работа с номенклатурой, применение перечней сроков хранения, формулирование заголовков дел.

Примеры заданий:

Составить фрагмент номенклатуры дел условного подразделения (например, «Канцелярия» или «Отдел кадров») на год: 10–15 дел с заголовками, индексами, сроками хранения и примечаниями. Для сроков использовать Перечень типовых управленческих архивных документов (или ведомственный перечень).

Проанализировать 5 заголовков дел из реальной или условной номенклатуры: выявить неточности (слишком общие формулировки, смешение разных категорий) и предложить корректные варианты.

Подобрать и кратко описать 3 нормативных документа, регулирующих сроки хранения документов в РФ, и привести по 1 примеру категории документов для каждого из них.

2. Формирование и оформление дел в текущем хранении

Что отрабатывается: правила формирования, систематизация, подшивка, нумерация, оформление обложки и внутренних учётных документов.

Примеры заданий:

Сформировать условное дело (пакет документов): отобрать и расположить документы в правильной последовательности (по хронологии/по видам), составить внутреннюю опись (дата, индекс, заголовок, количество листов, примечание), лист-заверитель (общее количество листов, особенности), оформить обложку по ГОСТ.

3. Разработать пошаговую инструкцию «Формирование и оформление дела в текущем хранении» для сотрудников подразделения: этапы, обязательные реквизиты, типичные ошибки, требования к подшивке и нумерации.

Оформить акт о неисправимых повреждениях документов (если часть документов утрачена/повреждена): указать перечень, причины, решение комиссии, дальнейшие действия.

4. Экспертиза ценности и отбор документов

Что отрабатывается: критерии ценности, работа с перечнями сроков, подготовка к уничтожению или передаче на хранение.

Примеры заданий:

Провести экспертизу ценности для условного комплекта документов (10–15 наименований): определить сроки хранения по перечню, распределить на группы «хранить», «передать в архив», «уничтожить», обосновать решения.

Составить проект акта о выделении документов к уничтожению (с перечнем, количеством, основанием), оформить протокол заседания экспертной комиссии (кратко: повестка, решения, подписи).

Сравнить требования к документам постоянного хранения и по личному составу: выписать отличия по срокам, оформлению, передаче и учёту (в виде таблицы).

5. Подготовка дел к передаче в архив

Что отрабатывается: полный цикл оформления перед передачей, составление описей, акт приёма-передачи.

Примеры заданий:

Подготовить комплект документов для передачи в архив: оформить опись дел (индекс, заголовок, даты, количество листов, срок хранения, примечания), лист-заверитель, обложку; составить акт приёма-передачи дел в архив (стороны, перечень, состояние, дата, подписи).

Разработать чек-лист «Проверка готовности дел к передаче в архив» из 12–15 пунктов (наличие описи, нумерации, обложки, листа-заверителя, отсутствие скрепок/скоб, соответствие сроков и т. д.).

Описать алгоритм действий сотрудника при выявлении недостающих документов в деле перед передачей: фиксация, запрос дубликатов, оформление справки/акта, отметка в описи.

6. Учёт и справочно-поисковый аппарат архива

Что отрабатывается: ведение учётных форм, поиск и выдача документов, топография хранения.

Примеры заданий:

Заполнить условную опись дел постоянного хранения (5–7 дел) и опись по личному составу (5–7 дел): различия в составе граф и требованиях.

Составить топографический указатель (карту размещения) для условного архивохранилища: стеллажи, полки, индексы дел, резервные места.

Разработать форму журнала выдачи дел из архива (обязательные поля: номер дела, дата выдачи, кому, цель, срок возврата, подпись, отметка о возврате) и инструкцию по работе с журналом.

7. Текущее хранение и обеспечение сохранности

Что отрабатывается: режим хранения, контроль состояния, выдача/возврат, профилактика повреждений.

Примеры заданий:

Описать требования к помещению и условиям текущего хранения документов (температура, влажность, освещение, защита от ЧС) и составить краткий план проверки условий в подразделении (периодичность, контрольные точки, ответственные).

Разработать памятку «Правила обращения с документами в текущем хранении» из 8–10 пунктов для сотрудников (запрет на пометки карандашом, хранение вне папок, вынос без разрешения и т. п.).

Оформить акт проверки наличия и состояния дел в подразделении: перечень, отметки о наличии/отсутствии, повреждениях, рекомендации.

8.Электронные документы и гибридное хранение

Что отрабатывается: особенности работы с электронными документами, учёт, хранение, передача.

Примеры заданий:

Описать порядок учёта и хранения электронных документов в организации: носители, резервное копирование, проверка целостности, сроки, метаданные.

Составить таблицу «Сравнение бумажного и электронного дела»: критерии (оформление, учёт, поиск, сохранность, передача в архив, риски) и краткие выводы.

Подготовить проект раздела «Организация хранения электронных документов» для инструкции по делопроизводству (3–5 абзацев).

6. Основная литература:

1 Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В.

Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). ISBN978-5-16-020456-7.

Текст электронный. URL:<https://znanium.ru/catalog/product/2174888> (дата обращения: 01.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

2 Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева,

Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

-ISBN978-5-16-020233-4. Текст: электронный. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 01.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

3 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023 — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

- ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 01.05.2025). — Режим доступа:

по подписке.

4 Конфиденциальное делопроизводство и

документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г.

Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020

- 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст :

электронный.

-

URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1212394>

01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

5 Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023

— 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст :

электронный. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1960109> 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

6 Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> Режим доступа: по подписке.

7 Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024 — 153 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2151405. - ISBN 978-5-16- 020013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151405> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

8 Шитов, В. Н. Пакет прикладных программ : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2021 — 334 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/989598. ISBN 978-5-16-014542-6. Текст <https://znanium.ru/catalog/product/989598> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

9 Колокольникова, А. И. Word 2019 : теория и практика. В 2 ч. Ч. 1 / А. И. Колокольникова. - Москва : Директ-Медиа, 2020 - 337 с. - ISBN 978-5-4499-1330-2. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1984934> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

10 Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020 - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>.

Нормативные и методические документы:

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон о персональных данных №152-ФЗ от 27.07.2006.

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-см

2. Информационно-справочные системы

СПС Консультант Плюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

1) Лицензионно программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. DesktopSchoolALNGLicSAPkMVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows8

2. Консультант + версия проф.-справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. AdobeAcrobat–свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно- распространяемое ПО

Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Чебоксарском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением
кафедры наименование кафедры

от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Учебно-методическим советом от _____ 20__ г., протокол № _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю

(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Фамилия, имя, отчество

курс__форма обучения__группа направление подготовки/ специальность__

направленность (профиль)/ специализация

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с__по__

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность Подпись Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ХАРАКТЕРИСТИКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____ с по _____ в _____

Период прохождения практики Наименование организации

под руководством _____

ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от филиала

прошел(а) _____

Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____

(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю__

(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ__

Фамилия, имя, отчество

_____курс__формы обучения__группа

направление подготовки/специальность__

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ__

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с__по__

Период проведения практики

20__г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием</i> <i>Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики:</i> <i>1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность Подпись Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся _____

Подпись Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись Фамилия И.О.

Руководитель по практической подготовки от филиала

Должность Подпись Фамилия И.О.