

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

Рабочая программа

Преддипломная практика

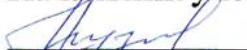
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Чита, 2016

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова

«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработал преподаватель

О.С. Шипицына

Согласовано:

ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»

Заместитель директора Е.В. Риккер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

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

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения преддипломной практики:

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Целью преддипломной практики является комплексное освоение видов профессиональной деятельности, поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи преддипломной практики:

2. Требования к результатам освоения преддипломной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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 подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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 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 организации и за организацией документов в делопроизводстве. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения преддипломной практики должен:

Иметь практический опыт:

- Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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;

- 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:

- Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

Количество часов на освоение рабочей программы – 144 часа (4 недели)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Преддипломная практика, часов
ПК 1.1 – 1.10 ПК 2.1- 2.7	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72
	Подбор необходимой информации для выпускной квалификационной работы	72
Итого		144

3.2. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Наименование темы	Содержание учебного материала	Количество часов
1.	Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, ее структурой	<p>Ознакомление с предприятием (учреждением): местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности.</p> <p>Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления (канцелярии, общего отдела, канцелярии), ее структурой.</p> <p>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.)</p>	4
2.	Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	<p>Ознакомление с порядком составления и оформления организационно-распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документацией, а также документацией по личному составу.</p> <p>Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема организационной структуры предприятия – схема организационно-функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаря – инструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству) 	18
3.	Ознакомление с работой приемной руководителя	<p>Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распорядительные документы организации – информационно-справочные документы организации – кадровые документы организации – регистрационные формы документов 	12
4.	Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	<p>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.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема рабочего места секретаря учреждения 	12

5.	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	6
6.	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
7.	Написание и оформление отчета	Оформить отчет и представить на защиту	8
8.	Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы	Поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	72
Всего			144 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для прохождения преддипломной практики студенты направляются на предприятия, учреждения и архивы г. Читы в качестве стажеров специалистов по документационному обеспечению управления, секретарей руководителей, архивистов. Организации и учреждения должны быть оборудованы офисной мебелью, стеллажами для хранения документов, оргтехникой, персональными компьютерами, принтером и канцелярскими принадлежностями. В организации должны соблюдаться требования техники безопасности.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

Со студентами, прибывшими на предприятия для прохождения практики, должен быть проведен первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (17.02.2016).
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (23.03.2016).

Дополнительная литература

1. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2016).

2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2016).

3. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2016).

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения производственной практики. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых профессиональных модулей;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

4.5. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения

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 (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого 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 аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

4.6. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

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.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 - характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля:**

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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. 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: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	<p>Текущий контроль за прохождением практики наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой</p> <p>Текущий контроль, оформление отчета и дневника</p>

5.2. Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

5.3 Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ,

аккуратность оформления. допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Руководитель производственной практики (преддипломной): Шипицына О.С.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группа

Место практики _____
_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(ФИО, должность)

Чита, 2016