



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«28» августа 2025 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 020943950024b304bc4e74945a1a9b791f

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.07.2025 по 24.10.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**для профессии**

**среднего профессионального образования**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**Москва  
2025**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.01.03 Делопроизводитель.

**Организация-разработчик:**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
АНО ВО «МИСАО»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ**

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация документооборота и документирование управленческой деятельности;
- систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.

### **1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «МИСАО», Положением о практической подготовке обучающихся и предназначена для реализации основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

#### **Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:**

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

#### **Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:**

- 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 для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

**Вид профессиональной деятельности:** Документационное обеспечение деятельности организации.

**иметь практический опыт** организации рабочего места и документационного обеспечения деятельности организации.

**уметь:**

- Оформлять различные виды писем.
- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

**знать:**

- Основные сведения из истории делопроизводства.
- Общие положения по документированию управленческой деятельности.
- Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

**Вид профессиональной деятельности:** Документирование и организационная обработка документов.

**иметь практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

**уметь**

- Рационально организовывать рабочее место.
- Проверять правильность оформления документов.
- Систематизировать и хранить документы текущего архива

**знать:**

- Формирование справочного аппарата.
- Осуществление экспертизы ценности документов.
- Передачу документальных материалов на хранение в архив.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля**

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Всего 144 часа, в том числе:

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами производственной (по профилю специальности) практики 72 часа.

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив производственной (по профилю специальности) практики 72 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение

- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	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.
2. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	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).
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
			на базе среднего общего
ПК1.1-1.6	ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	144 часа, 4 недели Из них:	1 сем.

	<p>МДК.01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</p> <p>МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</p>	144 часа	
<b>ПК2.1-2.6</b>	<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	180 часа, 5 недель Из них:	<b>2 сем.</b>
	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	180 часов	
	<b>Всего</b>	<b>324 часа, 9 недели</b>	

### 3.2. Содержание обучения по производственной (по профилю специальности) практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения.	Инструктаж по охране труда на предприятии. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации.	ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Основы редактирования документов СГ.04 Безопасность жизнедеятельности МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	72
	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Техника безопасности при работе на компьютерной технике, правила пожарной безопасности.		
	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	Оформление реквизитов на бланках, оформление документов по образцу.		
	Введение картотеки учета прохождения документальных материалов.	Поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату.		
	Осуществление контроля за прохождением документов.	Прием и отправка телефонограмм и факсов. Оформление актов, справок, докладных записок.		

	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. Отправка документов по электронной почте.		
	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	Оформление служебных писем (извещения, гарантийные, сопроводительные и т.д.). Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция; контракты, заказы, соглашения.		
<b>2. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.</b>	Формировать дела.	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства	72
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.	ОП.04 Основы редактирования документов СГ.04 Безопасность жизнедеятельности	
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.	
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов.		

	Ведение картотеки регистрации документов.
Подготовка и передача документов на архивное хранение.	Анализ организации работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации. Заполнение журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов. Формирование и оформление дела для архивного хранения.
Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- индивидуальное задание по практике;
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий;
- аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- титульный лист Отчета по практике.

По итогам практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения практики на базе АНО ВО «МИСАО» и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

### **4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики**

#### **Основные источники**

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.
2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург

- : Лань, 2024. — 220 с.
3. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, скрытие, шифрование : учебное пособие для спо / С. Н. Никифоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с.
  4. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 272 с.
  5. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с.
  6. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2024. - 296 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. 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).
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

##### **Требования к руководителям практики от образовательной организации**

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **Требования к руководителям практики от организации**

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся

овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

### **5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

### **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем

базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - ..., фото - ..., видеоматериалы, методические материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики
- отчет
- индивидуальное задание
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием, регистрация Поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в отделы	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов Дифференцированного зачета
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов Дифференцированного зачета
ПК 1.4. Вести базы данных	Учет прохождения	Наблюдение в процессе

документов организации и справочно-информационную работу по ним.	документов в картотеке	учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Отправка документов получателю средствами организационной техники	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Обучающийся должен уметь</b>	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
--	--

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (П.ПМ ...)**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Студент (ка) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель практики:

(Ф, И.О.)

(оценка)

(подпись)

Дата сдачи работы \_\_\_\_\_

Москва  
2025



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от АНО ВО «МИСАО» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2023



## Характеристика

На студента (ку)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Проходившего \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Программу практики выполнил: *полностью/частично*

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/низкая/удовлетворительная*

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Особые показатели и характеристики \_\_\_\_\_

—

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации