**УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

 Дневник является отчетным документом студента за период производственной практики на предприятии.

 Регистрация выполненных работ производится студентами, оценивается и заверяется мастером (бригадиром) или ответственным лицом предприятия, на котором студент проходит производственную практику.

 В дневнике студента кратко описывается содержание всех выполненных им работ. Описание производится в виде текстовой записи, и если это необходимо дополняется на отдельных листах описанием технологических операционных и хронометражных картах, в виде графиков, номограмм, ведомостей, схем, эскизов и рисунков с поясняющим текстом.

 Запись текстового материала делается чернилами, а вычерчивание схем и эскизов – карандашом с соблюдением правил черчения.

 Описание работ и вычерчивание поясняющих схем проверяется и оценивается наставником производственной практики или мастером.

 При выполнении и описании производственных работ студент должен руководствоваться установленными правилами и нормами.

 Дневник следует содержать в чистоте и заполнять его ежедневно с черновых записей после окончания рабочего дня.

 Вынимать листы из дневника воспрещается.

 Дневник хранится в личном деле студента.

Всего в дневнике \_\_\_\_\_ страниц

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

#  «БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

|  |  |
| --- | --- |
| 665930, Иркутская область,Слюдянский район,г.Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1 | Директор т. 3-23-40Зам. директора по УПР т. 3-22-57Старший мастер т. 3-32-39 |

 **(ГАПОУ БТОТиС)**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа ДО \_\_\_ \_\_\_\_\_ курс обучения

Группа ДО \_\_\_ \_\_\_\_\_ курс обучения

Группа ДО \_\_\_ \_\_\_\_\_ курс обучения

Руководитель практики (ПМ 03)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (ПМ 01)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (ПМ 02)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Байкальск, 2015**

Отзыв работодателя

 За время прохождения производственной практики по

**ПМ 02** **«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освоил программу производственной практики, были сформированы практические профессиональные умения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и общие компетенции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План производственной практики выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка (оценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **МП**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Количество часов | Оценка | Подпись | Краткий отчет о проделанной работе |
| **«Организация архивной и справочно-информационной работы** **по документам организации»** |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

* Выполнять установленные на предприятии правила внутреннего распорядка;
* Выполнять работы по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и овладеть видами профессиональной деятельности (ВПД) в соответствии с планом производственной практики и квалификационной характеристикой;
* Вести дневник производственной практики, где отражать виды выполняемых работ согласно плана производственной практики в рамках модулей ОП СПО по осваиваемой специальности (ФГОС СПО), с ежедневной отметкой наставником о качестве выполнения работ, отзывом о соблюдении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
* Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила санитарии и личной гигиены;
* Соблюдать нормы и правила безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности;
* Посещать консультации, проводимые мастерами производственного обучения и преподавателями.
* По окончании производственной практики на предприятии обучающийся предоставляет отчет по практике (по каждому ПМ отдельно), подписанный наставником и заверенный печатью предприятия.

2

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлен на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время производственной практики с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

 **М.П.** Директор ГАПОУ БТОТ и С

 учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Каурцев

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Руководитель предприятия

 предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлен на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время производственной практики с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Директор ГАПОУ БТОТ и С

 учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Каурцев

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл для производственного обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Руководитель предприятия

 предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

3

|  |
| --- |
| **Перечень работ по виду профессиональной деятельности** |
| Содержание профессиональных компетенций | Название и краткое содержание работ, выполняемых студентом |
| **«Организация архивной и справочно-информационной работы****по документам организации»** |
| ПК 1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | **Экспертиза ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве. Проведение экспертизы ценности документов. Выявление документов на уничтожение.** |
| ПК 2 Вести работу в системах электронного документооборота. | **Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии. Ведение и работа в системах электронного документооборота. оформление, дополнение электронной картотеки. Ведение электронного документооборота.** |
| ПК3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. | **Составление учетных документов Архивного фонда. Обзоры и путеводители документов государственного архива. составление путеводителей архива.**  |
| ПК4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | **Проверка наличия и состояния дел. Прием и передача документов организации в государственный архив. Подготовка проверки наличия и состояния дел в архив. Заполнение номенклатуры дел.** |
| ПК5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | **Экспертиза ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве. заполнение учетных документов архива.**  |
| ПК6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | **Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работе. Оформление основных учетных документов. Работа с запросами на выдачу архивных документов.** |
| ПК7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | **Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работе. Оформление основных учетных документов.**  |

16

**Цели и задачи производственной практики при освоении профессионального модуля:**

**ПП 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

**-** организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

 **знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов;

15

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлен на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время производственной практики с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

 **М.П.** Директор ГАПОУ БТОТ и С

 учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Каурцев

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Руководитель предприятия

 предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлен на производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время производственной практики с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Директор ГАПОУ БТОТ и С

 учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Каурцев

Студент ГАПОУ БТОТ и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл для производственного обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **М.П.** Руководитель предприятия

 предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

4

**Цели и задачи производственной практики при освоении профессионального модуля:**

**ПП 3 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* документационного обеспечения деятельности организации;
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* 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;
* правила делового этикета и делового общения;

Отзыв работодателя

 За время прохождения производственной практики по

**ПМ 01** **« Организация документационного обеспечения управления**

 **и функционирования организации»**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освоил программу производственной практики, были сформированы практические профессиональные умения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и общие компетенции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План производственной практики выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка (оценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **МП**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коли-чествочасов | Оценка | Подпись | Краткий отчет о проделанной работе |
| **«Организация документационного обеспечения управления** **и функционирования организации»** |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |

6

|  |
| --- |
| **Перечень работ по виду профессиональной деятельности** |
| Содержание профессиональных компетенций | Название и краткое содержание работ, выполняемых студентом |
| **«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»** |
| ПК 1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | **Организация работы с документами.** Регистрация входящих, исходящих документов.  |
| ПК 2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | **Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).** Первоначальная обработка документов: проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение5. |
| ПК3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | **Документирование управленческой деятельности.** Использование нормативно-правовых актов при оформлении документов. Оформление документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. |
| ПК4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | **Организация оперативного хранения.** Обеспечение сохранности документов в организации.  |
| ПК5 Осуществлять контроль за прохождением документов. | **Организация работы с документами.** Регистрация входящих, исходящих документов. Контроль за исполнением документов. |
| ПК6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | **Документирование управленческой деятельности.** Использование нормативно-правовых актов при оформлении документов. Оформление документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. |
| ПК7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | **Документирование управленческой деятельности.** Использование нормативно-правовых актов при оформлении документов. Оформление документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление бланков документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. |
| ПК8 Формировать дела. | **Организация оперативного хранения.** Формирование и оформление дел. Обеспечение сохранности документов в организации. |
| ПК 9 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации. | **Организация оперативного хранения.** Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов. |
| ПК 10Систематизировать и хранить документы текущего архива. | **Организация оперативного хранения.** Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов. |
| ПК 11 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | **Организация оперативного хранения.** Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов. |
| ПК 12 Готовить и передавать документы на архивное хранение. | **Организация оперативного хранения. Формирование и оформление дел.** Обеспечение сохранности документов в организации. |
| ПК 13 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | **Организация оперативного хранения.** Формирование и оформление дел. Обеспечение сохранности документов в организации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коли-чествочасов | Оценка | Подпись | Краткий отчет о проделанной работе |
| **Выполнение работ по профессии Делопроизводитель** |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Перечень работ по виду профессиональной деятельности** |
| Содержание профессиональных компетенций | Название и краткое содержание работ, выполняемых студентом |
| **«Организация документационного обеспечения управления** **и функционирования организации»** |
| **ПК 1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов. |
| **ПК 2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** Готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. |
| **ПК3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** Готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов. |
| **ПК4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации. Работа с офисной техникой.**  |
| **ПК5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** **Оформление информационно-справочных документов.** |
| **ПК6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела. |
| **ПК7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации.** **Работа с конфиденциальными документами (регистрация, хранение).** |
| **ПК8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.** | **Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционированию организации. Работа с офисной техникой.**  |
| **ПК9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.** | **Составление перечня документов с указанием сроков хранения.** Составление и оформление внутренней описи документов. Составление и оформление номенклатуры дел. |
| **ПК10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.** | **Составление перечня документов с указанием сроков хранения.** Составление и оформление внутренней описи документов. Составление и оформление номенклатуры дел.**Составление акта на уничтожение дел и документов.** |
| **ПК11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.** | **Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.** **Выдача справок, копий документов по запросам клиентов. Регистрация запросов от клиентов.** |

13

**Цели и задачи производственной практики при освоении профессионального модуля:**

**ПП 1 «Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации»**

 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

 **иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

 **уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

* нормативные и правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации.

Отзыв работодателя

 За время прохождения производственной практики по

**ПМ 03** **« Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освоил программу производственной практики, были сформированы практические профессиональные умения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и общие компетенции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План производственной практики выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка (оценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **МП**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Табель учета рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц  | Год  | Числа месяца |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Профессиональный модуль 03

Мастер (бригадир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель практики ГАПОУ БТОТиС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль 01

Мастер (бригадир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель практики ГАПОУ БТОТиС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль 02

Мастер (бригадир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель практики ГАПОУ БТОТиС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_