

Наименование учредителя

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УСТАВУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности

технический профиль

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Город, 0000 г.

Методические рекомендации печатаются по решению Методического Совета
СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОУ № 00 от 00.00.0000 г.

Составитель: Фамилия, И.О., преподаватель НАЗВАНИЕ ОУ

Рецензент: Фамилия, И.О., преподаватель НАЗВАНИЕ ОУ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 00 Название модуля.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 00 Название профессионального модуля по специальности 000000 Название.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности/профессии *000000 Название;*
- учебными планами специальности/профессии *00000000 Название;*
- рабочей программой *ПМ 00 Название;*
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) *указать какими;*
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 00 Название модуля* учебным планом предусмотрена учебная (при отсутствии удалить информацию по учебной практике) и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального

практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *указать название*. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *указать сферу профессиональной деятельности*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *указать название квалификации*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *указать сферу профессиональной деятельности*.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
ПК n.n	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Примечание для разработчиков МР: практику студенты могут проходить как на одном предприятии, так и на разных. В зависимости от вида предприятия ПК конкретизируются через опыт практической деятельности. Студенты должны иметь четкое представление о том, что от них будет требоваться в ходе прохождения практики и при подготовке отчета по её окончанию. Данная конкретизация также важна и для оценки ПК по данному виду профессиональной деятельности (ВПД) или ПМ со стороны кураторов/руководителей практики от предприятий, для которых название ПК не имеет особого значения. Вместе с тем, по окончанию практики и всего ПМ в целом, студенты должны получить оценку за каждую ПК, поэтому в рамках прохождения практики очень важно предусмотреть выполнение заданий, направленных на формирование ПК, и процедуру их оценки со стороны представителей сферы труда.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР и старший мастер. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно

связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;

- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

1. Структура отчета:

- титульный лист;
 - содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - введение (цели и задачи практики, полное наименование предприятия (организации), дата прохождения практики, основные организационно – правовые документы предприятия (организации), направления деятельности предприятия);
 - содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - список используемой литературы;
 - приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти документы при определении общего объема не учитываются);
2. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
3. Общий объем отчета должен быть до 20 страниц машинописного текста.
4. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов:
- текст набирается шрифтом TimesNewRoman 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
 - абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;
 - строки разделяются полуторным интервалом;
 - поля страницы: верхнее и нижнее 20 мм, левое 30 мм, правое 10 мм;
 - полужирный шрифт не применяется;
 - разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;
 - приложение не нумеруются;
 - содержательную часть отчета следует делить на разделы и подразделы (разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений; нумеровать их следует арабскими цифрами; номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой; после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят; разделы и подразделы должны иметь заголовки; заголовки разделов и подразделов следует печатать с выравниванием по центру листа, заглавными буквами без точки в конце, не подчеркивая; если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой; переносы слов в заголовках не допускаются);

- страницы текстовых документов необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, внизу страницы, по центру; титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ; номер страницы на титульном листе не проставляют;

- список литературы оформляют, указывая фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания; фамилия и инициалы авторов указываются в начале, если их три и более, приводят фамилию только одного из них, с добавлением слов "и др.". (после фамилии запятая не ставится, инициалы – без пробелов между ними: Иванов А.А.), если имена авторов не указаны (например, указан только редактор), описание начинается с названия работы.

5. Отчет должен быть утвержден предприятием (организацией) и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

6. Каждый отчет выполняется индивидуально.

7. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**Наименование учредителя
НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности/профессии

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Город, 0000 г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика	
3.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
4.	Дневник по практике	
5.	Приложение № n	
6.	Приложение № n	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Группа № _____

ФИО _____, обучающийся по специальности СПО

код и наименование специальности

прошёл производственную практику по профессиональному модулю

код и наименование профессионального модуля

в объёме _____ часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ

Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

2. За период прохождения производственной практики у студента были сформированы компетенции (элементы компетенций)

Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элементы компетенций)	
	Сформированы	Не сформированы
2.1 Общие компетенции		
ОК 1.		
ОК n.		
2.2. Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.		
ПК n.		

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись представителя работодателя _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

ШАБЛОН ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум»

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

Задание на производственную практику

ПМ. _____

(код и наименование профессионального модуля)

Выдано студенту ГБОУ СПО СО «ТМТ» по специальности _____

(код и наименование профессии)

_____ курса _____ группы _____ форма обучения

(ФИО обучающегося)

Для прохождения практики на _____

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Виды работ, обязательные для выполнения

Виды и объем работ	Содержание

Задание выдал «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание получил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000

ГБПОУ С СО «Туринский многопрофильный техникум»

Дневник
производственной практики
обучающегося ГБПОУ СО «ТМТ»

1. _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

2. Профессия _____

3. Код и наименование профессионального модуля _____

4. Место прохождения практики _____

5. Наставник _____

6. Сроки практики _____ дней

Начало практики «___» _____ 20__ г.

Окончание практики «___» _____ 20__ г.

Лицо ответственное за охрану труда и технику безопасности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись

руководителя предприятия _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Памятка по заполнению дневника производственной практики

1. Дневник производственной практики - документ, необходимый для прохождений промежуточной аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В дневник заносится информация:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - место прохождения практики (полное название предприятия (организации) и структурного подразделения места прохождения практики) ;
 - фамилия, имя, отчество наставника (руководителя практики от предприятия (организации));
 - дата начала и окончания практики;
 - фамилия, имя, отчество и подпись лица ответственного за охрану труда и технику безопасности на предприятии (организации);
 - фамилия, инициалы и подпись руководителя предприятия (организации);
 - печать предприятия (организации);
 - в первой строке таблицы делается запись о коде и наименовании профессионального модуля
 - дата выполнения определенного вида работ;
 - краткое описание содержания выполненной работы на предприятии (организации);
 - количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - подпись руководителя практики от предприятия (организации), контролирующего выполнение обучающимися работ при прохождении практики;
 - в строке, следующей за последней записью по профессиональному модулю, делается запись о следующем профессиональном модуле (код и наименование профессионального модуля) и все последующие строки таблицы заполняются аналогично;
 - по окончании практики в строке, следующей за последней записью в дневнике делается запись «ФИО руководителя практики от предприятия, его подпись» и ставится печать предприятия (организации) где обучающийся проходил практику;
 - по окончании каждого месяца обучающийся прописывает в часах пропуски и невыходы на практику по болезни и/или по самовольному отсутствию, указывает общее количество часов невыхода на практику и ставится подпись руководителя практики от предприятия; если пропусков или невыхода на практику нет, то обучающийся ежемесячно делает запись в графах «Болезнь – 0 часов», «Самовольное отсутствие – 0 часов», «Всего – 0 часов» и руководитель практики от предприятия ставит свою подпись.
3. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
---	---

11. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
---	---

111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

подпись

Фамилия И.О.

