

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.Е. Фининко
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.03 Технологическая практика

По направлению подготовки: 46.01.01. Документационное управления
организации

Квалификация выпускника: СПО

Форма обучения – очная

Курс – 2 курс / 1,2 семестр

Ровеньки, 2024

ПП.03 Технологическая практика разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Российской Федерации, примерной программы (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», также примерной рабочей программой общепрофессионального модуля «Технологическая практика» общепрофессионального уровня для профессиональных образовательных организаций, разработанной ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Организация разработчик: Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ М.А. Постникова
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ И.С. Титаренко
(подпись Ф.И.О.)

Составители:

Преподаватель

Ровеньковского колледжа

(филиал) ФГБОУ ВО ЛГПУ

должность, наименование

образовательной организации (учреждения)

_____ И.С.Князева
(подпись) Ф.И.О.

Эксперт (ы):

Методист

(должность, наименование)

_____ Д.А.Яценко
(подпись) Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1 Программа ПП.02. Технологическая практика по архивной работе является составной частью профессиональной образовательной программы СПО по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. разработана в соответствии с действующим **законодательством ЛНР.**

1.2 Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 2-м курсе и является логическим завершением подготовки по блоку обязательных дисциплин профессионального цикла.

2. Цели и задачи технологической практики, ее место в учебном процессе.

2.1. Целью технологической практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Задачи технологической практики:

- изучение состава видов служебных документов, используемых при документировании управленческой деятельности современных государственных структур;
- изучение порядка и особенностей оформления документов;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДОУ) и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.);
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;

3. Место производственной практики в структуре ООП СПО.

Требования к результатам освоения содержания производственной практики

Секретарь-машинистка должна знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства;
- руководящий состав организации и ее подразделение;
- правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной

документации;

- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Секретарь-машинистка должна уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений;
- получать для руководителя информацию от работников подразделений, вызывать их по его поручению;
- организовывать телефонные переговоры руководителя;
- принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводить их до сведения руководителя;
- осуществлять работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), вести и оформлять протоколы;
- следить за обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;
- вести делопроизводство: принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;
- следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- принимать документы на подпись руководителю;
- организовывать прием посетителей, содействовать в оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и сдавать в архив в установленные сроки; соблюдать правила безопасного труда, противопожарной защиты.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации.

Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности, обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Навыки: анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий,

порядка систематизации и хранения документов.

Содержание дисциплины является профессионально-практическим этапом освоения деятельности как учебной дисциплины и практической профессиональной деятельности учебной дисциплины и практической профессиональной деятельности.

Требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Решение языковых проблем при составлении документов. Лексика. Сочетаемость слов. Использование терминов. Использование иностранных слов. Плеоназм. Тавтология. Орфография. Правописание имен собственных. Словообразование. Грамматика. Композиция документа. Виды правок текста.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики и планируемые результаты при прохождении практики

Процесс выполнения практики обучающихся направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и ООП СПО:

общие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

5. Вид, тип, способ, форма проведения производственной практики

Вид практики: технологическая

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП)

6. Место и время проведения производственной практики.

Ознакомительная практика проводится в образовательных учреждениях Луганской Народной Республики.

Срок проведения учебной практики: 1 неделя. 1 семестр 1 неделя во 2 семестре

7. Структура и содержание практики

Продолжительность производственной практики – 1 неделя,
трудоемкость составляет 72 часов, в 4 семестре, **2** курс.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
2 семестр / 2 курс			
1.	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности; Ведение архивного дела в организации Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.,– 2 ч.;	Дневник, отчет по практике
2.	Основной (ознакомительный) этап.	Приём и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. – 5 ч.; изучить нормативно-правовые и нормативно-методические документы – 5 ч.; анализ системы информационно-справочной работы – 5 ч.; выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации – 5 ч.; Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ – 10 ч.	Дневник, отчет по практике
3.	Обработка и анализ полученной информации во время прохождения практики	обработка и анализ полученной информации – 2 ч.	Отчет по практике

4.	Заключительный этап	Отслеживание состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. – 2 ч.; защита отчета	Защита отчета по практике Зачет
Всего: 36 ч. в 1 семестре / 2 курс			

Подготовительный. Инструктаж по технике безопасности; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка организации. Форма контроля – устный отчет, собеседование.

Основной. Выполнение зачетных заданий в рамках плана прохождения практики. Форма контроля – устный отчет, собеседование:

Заключительный. Оформление студентом необходимой документации по практике. Подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики. Проведение заключительной конференции. Форма контроля – Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики.

5. Отчетная документация по практике

Отчетная документация по практике предусматривает предоставление студентами следующих документов:

1. Дневника практики по установленной форме (Приложение 1), где указаны конкретные даты освоения содержания задания практики.
2. Общий отчет студента о практике, который состоит из:
 - титульный лист (Приложение 2);
 - содержание, где указываются основные разделы и страницы из нахождения в отчете;
 - основная часть, в которой отражается выполнение заданий, соответствующих содержанию элементов практики (технологической карты);
 - заключение, выводы.
3. Учебно-методические и другие (фото, подтверждающие практическую подготовку практиканта, в соответствии с заданием (содержанием работы) на практику.

6. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

- 1) Перед прохождением практики студент должен изучить

программу учебной практики, обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов.

2) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами образовательных организаций.

3) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от учреждений и от Колледжа.

7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

Кафедра руководствуется следующими критериями оценки результатов прохождения практики с конкретными показателями успешности выполнения заданий:

– **«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»** (90-100 баллов) – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– **«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)»** (83-89 баллов)– обучающийся демонстрирует полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

– **«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)»** (75-82 балла)– обучающийся демонстрирует достаточно полные знания большинства профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении

задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

– **«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»**(63-74 балла) – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении многих заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и недостаточное умение применять их на практике; недостаточный уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

– **«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»**(50-62 балла) – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

– **«Не зачтено»** – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Литература:

1. Алексеева Е.В. Документоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. М., 2007. 1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 2019.

2. Автоматизированные системы учета и поиска документов в Российском госархиве НТД // Отечественные архивы. - 2019. - № 3.

3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2019.

4. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. - 2020. - №4.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации. 8. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.

9. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.

2. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

3. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/documents/decrees/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/decrees/ukaz151_2016.shtml

4. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президент

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Компьютеры с доступом в Интернет; учебники, учебно-методические издания, научные труды по документационному обеспечению; нормативно-правовые акты.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ курс _____ форма обучения _____ группы
профессия/специальность _____

_____ (шифр, название)
Квалификация _____
ПМ. _____

_____ (№ профессионального модуля и полное наименование)
Срок прохождения практики:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Объём часов _____
Место прохождения практики _____

_____ (название, адрес профильной организации)
Итоговая оценка за практику: _____
(цифрой прописью)

Руководители практики:
от образовательной организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)
от профильной организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

**Требования к практическому опыту и умениям по профессиональному
модулю согласно ФГОС СПО**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний и умений;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля

ПМ. _____

(№ профессионального модуля и полное наименование)

уметь: _____

знать: _____

Руководители практики:
от образовательной организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

от профильной организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ–ПРАКТИКАНТА при прохождении практики

Обучающего _____
курса _____ формы обучения профессии/специальности _____

по професіональному модулю _____

проходил (ла) практику в _____

с « » 20 г. по « » 20 г.

В качестве

Выводы о работе обучающегося-практиканта:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

профильной организации _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)

Вывод руководителя практики от образовательной организации о прохождении практики

[illegible]

от образовательной организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ОТЧЕТ
по учебной/производственной практике**

по профессиональному модулю ПМ. _____

(№ профессионального модуля и полное наименование)

Обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс _____ форма обучения _____ группы
профессия/специальность _____

(шифр, название профессии/специальности)

Период практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__
_____ г.

Место прохождения практики _____

(название профильной организации)

Оценка _____

(словами)

Руководители практики:

от профильной организации _____

(подпись)

_____ *(инициалы фамилия)*

М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

М.П.

Ровеньки

20__

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося на _____ курсе по профессии/специальности _____

(шифр, название профессии/специальности)

успешно прошел (-ла) учебную/производственную практику по
профессиональному модулю: _____

(№ профессионального модуля и полное наименование)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в профильной организации _____

(название профильной организации)

**Профессиональные компетенции и уровень их освоения (в соответствии с
рабочей программой практики)**

Профессиональные компетенции (в объеме рабочей программы практики)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен)

Решение о допуске к зачету: допуск / не допуск *(нужное подчеркнуть)*

« _____ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

от профильной организации _____
*(подпись)**(инициалы фамилия)*
М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации _____
*(подпись)**(инициалы фамилия)*

ВЕДОМОСТЬ проведения вводного инструктажа

(наименование профильной организации)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Дата	Подпись

Руководители практики:

от профильной организации

(подпись)
М.П.

(инициалы фамилия)

ВЕДОМОСТЬ проведения первичного инструктажа на рабочем месте

(наименование профильной организации)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Дата	Подпись

Руководители практики:

от профильной организации

(подпись)
М.П.

(инициалы фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, _____ формы обучения по профессии/специальности _____

_____ (шифр, название профессии/специальности)
направленному в профильную организацию _____

_____ (наименование организации)
для прохождения практики _____

В период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ Обучающийся обязан
представить дневник практики и отчёт о прохождении практики, собранный материал для
написания выпускной квалификационной работы до
« _____ » _____ 20__ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с
требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

_____	МП	_____	_____
(Должность)	(Печать)	(Подпись)	(инициалы фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____	МП	_____	_____
(Должность)	(Печать)	(Подпись)	(инициалы фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Убыл из Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

« _____ » _____ 20__ г. _____
(печать) (подпись)

Прибыл в « _____ » _____ 20__ г. _____
(печать) (подпись) (инициалы фамилия)

Убыл из « _____ » _____ 20__ г. _____
(печать) (подпись) (инициалы фамилия)

Прибыл в Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

« _____ » _____ 20__ г. _____
(печать) (подпись) (инициалы фамилия)