

**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

**УП.01 Ознакомительная практика по документационному обеспечению
организации**

По направлению подготовки: 46.01.01. Документационное управления
организации

Квалификация выпускника: СПО

Форма обучения – очная

Курс – 3 курс / 5 семестр

Ровеньки, 2024

Рабочая программа общепрофессионального модуля «Ознакомительная 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 «Ознакомительная 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
МП (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)

_____ Яценко Д.А.
(подпись) Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Программа ознакомительной практики, обучающихся по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с действующим законодательством ЛНР.

1.2. Ознакомительная практика 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.

1.3. Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 3-м курсе и является логическим завершением подготовки по блоку обязательных дисциплин профессионального цикла.

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

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

2.2. Задачи ознакомительной 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;

Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период.

Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Работа секретаря в приемной. Организация рабочего места секретаря. Телефон в работе секретаря. Правила

ведения деловой беседы. Организация приема по личным и служебным вопросам. Бездокументное обслуживание. Принципы организации бездокументного обслуживания работы руководителя. Организация материально-технического обеспечения совещаний, деловых встреч; подготовка деловых поездок руководителя, организация проведения совещаний и переговоров и др.

3. Место ознакомительной практики в структуре ООП СПО.

Требования к результатам освоения содержания ознакомительной практики

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.

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

Процесс выполнения учебной 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).

профессиональные компетенции:

- координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей (ПК 1.1)
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя (ПК 1.4)
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5)
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6)
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК 1.7)
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы (ПК 1.8.)

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

Вид практики: ознакомительная.

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 ознакомительной практики.

Ознакомительная практика проводится в образовательных учреждениях Луганской Народной Республики.

Срок проведения учебной практики:

7. Структура и содержание практики

Продолжительность ознакомительной практики –

1 неделя, трудоемкость составляет **36** часов, 5 семестр

№ 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; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка организации – 2 ч.;	Дневник, отчет по практике
2.	Основной (ознакомительный) этап.	ознакомиться с структурой организации – 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 вовремя прохождения практики	обработка и анализ полученной информации – 2 ч.	Отчет по практике
4.	Заключительный этап	подготовка отчета по практике – 2 ч.; защита отчета	Защита отчета по практике Зачет
Всего: 72 ч. в 2 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://goverNameNet.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/decree/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/decree/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 Президента

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: _____

Содержание практики

[illegible]

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»)

Обучающего _____
_____ курса _____ формы обучения профессии/специальности _____

по профессиональному модулю _____

проходил (ла) практику в _____

с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
в качестве _____

Выводы о работе обучающегося-практиканта:

(инициалы фамилия)

Вывод руководителя практики от образовательной организации о прохождении практики

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.

(словами)

(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)

обучающего 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) М.П. (инициалы фамилия)

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»

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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)