Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 15:05:16
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета филиала
«19» октября 2023 г., пр. № 02
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИК И РАЗМЕЩЕНИЯ ИХ В СДО «Moodle»

РТ 03-2023

Костанай, 2023

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель группы – Панина Г.В., заместитель директора по учебной работе, канд. экон. наук, доцент

2 СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:
- Альжанова З.А. – начальник отдела оценки качества образования;
- Баранова Н.А. – профессор кафедры экономики, канд.экон.наук;
- Горелова Н.С.. – доцент кафедры экономики, канд.экон.наук;
- Котлярова Т.Я. – профессор кафедры филологии, канд.филол.наук.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «20» октября 2023 г. №138/04-07

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2023

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает процедуру предоставления обучающимися отчётной документации по всем видам практик и размещения их в СДО «Moodle» в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целями принятия регламента являются:

– регламентация организации практики обучающихся;

– установление единого порядка оформления первичных документов;

– интеграция информационно-коммуникационных технологий и современных образовательных технологий в учебный процесс.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

– Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 г. №418-V ЗРК «Об информатизации».

– Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

– Положение об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», утвержденное решением ученого совета филиала от 24 сентября 2020 г., протокол №01.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Регламенте:

Практика	часть образовательной программы, обеспечивающая формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с

Запрещается несанкционированное копирование документа

	будущей профессиональной деятельностью.
Практическая подготовка	форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.
Дневник по практике	форма записи, которая включает последовательность выполнения вида работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с индивидуальным заданием.
Защита отчета о практике	выступление студента перед комиссией по содержанию отчета о практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе обучения на практике.
Индивидуальное задание студента	разрабатывается выпускающей кафедрой индивидуально для студента
Дистанционные образовательные технологии	технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.
Информационно-коммуникационная технология	информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.
Moodle	система управления обучением (LMS), распространяющаяся по лицензии GNU GPL.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
СДО	Система дистанционного обучения
ЭБС	Электронная библиотечная система

5 ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА

5.1 К отчетной документации студента, размещаемой СДО «Moodle» относятся следующие документы:

- индивидуальное задание на практику (Приложение А);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Б);
- дневник практики;
- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от профильной организации;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от филиала;
- оценочный лист результатов защиты отчёта по практике;
- общая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.2 Дневник прохождения практики имеет установленную форму (приложение В) и включает в себя:

- титульный лист;
- отметку о прибытии и убытии;
- отметку о предоставлении рабочего места;
- отметку о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка;
- отметку о выполнении работ (число, месяц, год; виды работы; выполнено/не выполнено);
- подписи и данные руководителей практики от филиала и профильной организации.

5.3 Структуру и содержание отчета определяет выпускающая кафедра, руководствуясь входными требованиями (программой, индивидуальными заданиями, тематикой выпускных квалификационных работ и т.п.).

5.4 Общепринятой структурой отчета является:

- титульный лист (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть (сам отчет);
- заключение;
- список использованных источников
- приложения (при наличии)

5.5 В отчете студент отражает следующую информацию:

- цели и задачи вида практики;
- общие сведения о месте прохождения практики (волонтерской работе);
- сведения об организации работ в профильной организации (в волонтерском объединении);
- использованные методы;
- краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;
- анализ и обобщение по отдельным вопросам.

5.6 Характеристика на обучающегося с места прохождения практики выполняется на бланке профильной организации. К характеристике прилагается оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики. Форма характеристики в Приложении Д.

5.7 Характеристика на обучающегося от руководителя практики от филиала составляется по итогам прохождения практики. В характеристике также дается оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики (Приложение Е).

5.8 Для оформления отчетной документации обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

6 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНОГО КУРСА ПО ПРАКТИКАМ В СДО «MOODLE»

6.1 Электронный учебный курс по практикам включает в себя три взаимосвязанных блока:

- организационно-коммуникативный блок,
- блок «Отчетная документация»,
- блок «Итоговая конференция и защита практики».

6.2 В организационно-коммуникативном блоке размещаются следующие ресурсы:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- объявления;
- чат для взаимодействия преподавателя со студентами;
- информация о руководителе практики) (гиперссылка на личный листок преподавателя кафедры на сайте филиала):
- сроки прохождения и сдачи отчетов по практике (таблица 1).

Таблица 1 – Сроки прохождения и сдачи отчетов по практике

Сроки прохождения практики	Сроки сдачи отчетов по практике	Сроки установочной конференции	Сроки итоговой конференции
Прописываются даты согласно прохождению практики	Прописываются даты согласно прохождению практики	Прописываются даты согласно прохождению практики	Прописываются даты согласно прохождению практики

- программа практики (гиперссылка на программу практики на сайте филиала);
- методические рекомендации по организации и прохождению практик обучающимися (гиперссылка на указанные методические рекомендации на сайте филиала);
- фонд оценочных средств по практике (гиперссылка на фонд оценочных средств по практике на сайте филиала);
- электронные библиотечные системы: ЭБС Юрайт, ЭБС Лань, ЭБС e-library, ЭБС Университетская библиотека онлайн (гиперссылки на указанные электронные библиотечные системы);
- установочная конференция (создание и настройка видеоконференции BigBlueButton).

6.3 В блоке «Отчетная документация» устанавливается два элемента «Задание»:

- первый – для размещения на проверку отчетной документации в формате word;
- второй – для размещения готовой отчетной документации по практике в формате pdf.

Каждый отчетный документ прикрепляется отдельно согласно структуре, установленной в пункте 5.1 настоящего Регламента. Наименование каждого документа должно соответствовать его содержанию (*например*: Индивидуальное задание или Дневник практики). Скан-копии документов должны иметь подписи и печати в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6.4 В блоке «Итоговая конференция и защита практики» создается и настраивается видеоконференция BigBlueButton для проведения итоговой конференции и защиты отчетов по практике.

7 СРОКИ ЗАКРЕПЛЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В MOODLE

7.1 Студент за 3 (три) дня до итоговой конференции, где будет проведена защита отчета, закрепляет в блок «Отчетная документация» свою отчетную документация согласно перечню, установленного в п.5.1. Вся отчетная документация должна иметь подписи, печати (при необходимости), отсканирована в pdf-формат.

7.2 Руководитель практики от филиала проверяет закрепленную отчетную документацию студента за 2 (два) дня до начала защиты практики. В случае обнаружения несоответствий в документации, оповещает об этом заведующего кафедрой и студента.

7.3 Студент, у которого были выявлены несоответствия в отчетной документации, обязан в максимально короткий срок (за один день до итоговой конференции) устранить все

Запрещается несанкционированное копирование документа

выявленные замечания и перезакрепить документацию в соответствующий раздел.

7.4 Доработанный отчет проверяется руководителем практики до итоговой конференции.

7.5 В случае не устранения замечаний студент не допускается к защите практики.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Регламент вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий кафедрой.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– заведующим учебным отделом;
– начальником отдела оценки качества образования;
– председателем Студенческого совета.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров регламента должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
(вид и тип практики)

Обучающегося (обучающейся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс __

Группа _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

_____

_____

_____

* *в зависимости от запланированных заданий количество строки может быть увеличено*

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О. Фамилия
(наименование организации) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись обучающегося) *(дата)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики:

_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ ___И.О. Фамилия_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ _И.О. Фамилия____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения _____практики
(вид практики)
_____
(тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс _____ Группа _____

Место прохождения практики_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также юридический адрес)

Сроки прохождения практики: с «____» _____20____ г. по «_____» _____20____ г.

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» — Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность

Руководитель практики от профильной организации *(наименование организации)* — Фамилия, имя, отчество, должность

г. Костанай, 20 ___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся предоставлено рабочее место в (на) _____
_____

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Вид инструктажа	**Ф.И.О., должность, подпись лица, проводившего инструктаж**	**Дата проведения**	**Подпись обучающегося**
Вводный инструктаж			
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда			
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ ___И.О. Фамилия_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ __И.О. Фамилия____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
(название практики)

Выполнил студент:
Фамилия, имя, отчество
группа, курс
форма обучения

Руководитель практики
от учреждения (организации):
Фамилия, имя, отчество
должность, место работы

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательного учреждения:
Фамилия, имя, отчество
должность

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Костанай, 20_ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Выполняется на бланке Профильной организации (при наличии)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____
(наименование профиля подготовки)
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____
(оставить нужное)
Проходил (а) _____ практику по _____
(вид практики) *(тип практики)*
_____
в период с «_____» _____ 20 ____ года по «_____» _____ 20 ____ года в _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)
Программа _____ практики выполнена в полном (неполном, частично)
(вид практики) *(нужное подчеркнуть)*
объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
Профильной организации _____ __И.О. Фамилия___
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20__г.
.
М.П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(продолжение)

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.				
Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям				
Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка				
Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы				
Уровень профессиональной подготовки студента в целом				
Умение применять теоретические знания на практике				
Умение работать с техническим и программным обеспечением				
Организационные способности, инициативность, коммуникабельность				
Полнота и качество выполнения студентом программы практики				
Степень самостоятельности решения поставленных задач				
Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики				
Случаи нарушения трудовой дисциплины	да/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации	да/нет			
Принимал(а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
УК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
……				
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
…				
ПК-1….				
……				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам по итогам производственной практики. Преддипломной практики

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____
(наименование профиля подготовки)
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____
(оставить нужное)
проходил (а) производственную практику. Преддипломную практику в период с «_____»_____ 20____ года по «_____»_____20____ года в _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведён в установленном порядке.
Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие задачи:….
Во время прохождения практики обучающийся продемонстрировал: (умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями).
Виды и объём работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики соответствуют профилю подготовки и виду профессиональной деятельности образовательной программы, которую он осваивает.
Пропусков за время практики ФИО не имел. Программа производственной практики выполнена в полном (неполном, частично) объёме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20_____ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(продолжение)

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
Обучающийся организовывал собственную деятельность, исходя из цели, методов и способов её достижения, определенных программой практики.				
Обучающийся регулярно посещал консультации руководителя				
Обучающийся проявил способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы				
Обучающийся полностью использовал рабочее время для выполнения программы практики.				
Обучающийся в срок и в полном объёме выполнил все задания, предусмотренные программой практики.				
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания.				
Обучающийся продемонстрировал умение принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.				
Отчёт о практике предоставлен своевременно и в полном объёме, соответствует программе прохождения практики, оформлен в соответствии с требованиями. Прилагаемые к отчёту документы соответствуют индивидуальному заданию				
Уровень теоретического осмысления практической деятельности и профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом во время прохождения практики				
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
УК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
……..				
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
….				
ПК-1…..				
…..				
Общий вывод руководителя практики от филиала об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение К
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Л
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4