

Министерство образования и науки РД

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Г. КИЗЛЯР

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

Цель практики: закрепление и расширение знаний студентов колледжа, полученных во время теоретических занятий всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по данной специальности.

Производственная практика является начальным этапом практической подготовки обучающихся колледжа к будущей профессиональной деятельности

Количество времени для данного вида учебной практики – 72 ч.

По данному виду практики проводится дифференцированный зачёт. Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не переводится на следующий курс и не допускается к экзамену (квалификационному).

Данный вид практики проходит в правоохранительных органах. Руководителями практики являются преподаватели колледжа и сотрудники правоохранительных органов .

Основные задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса (лекционных и семинарских занятий);
- подготовка методического материала студентов к условиям и режиму работы в правоохранительных органах ;
- приобретение практического навыка для их применения полученных знаний.

Материалы, полученные студентами при выполнении заданий производственной практики, могут быть использованы на занятиях при изучении учебных курсов , а также при написании рефератов курсовых работ по изучаемым дисциплинам.

В период прохождения практики студенты колледжа должны выполнить следующие задания:

1. Составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
2. Ознакомиться с системой законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов .
3. Проанализировать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах.
4. Ознакомиться с условиями и пределами применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

5. Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
6. Ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
7. Ознакомиться с назначением, задачами, техническими возможностями, организационно-правовыми основами и тактическими особенностями применения различных видов специальной техники и технических средств;
8. Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,
9. Изучить организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайны

В процессе подготовки к производственной практике и в ходе ее проведения студенты колледжа должны:

Изучить:

- порядок составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования;
- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время
- порядок применения средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях ;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

Овладеть:

- умением планировать свою деятельность в период прохождения производственной практики;
- умением вести дневник наблюдений и анализировать проделанную во время производственной практики работу.

Календарно - тематическое планирование по производственной практике

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

учащейся (гося) группы _____ курса _____

Фамилия, имя, отчество

Дата	Деятельность студента	Количество часов
1 день	1.Участие в установочной конференции по производственной практике. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики, его согласование и утверждение с групповым руководителем. Оформление дневника практики. 2.Изучение и анализ методической литературы . 3.Знакомство с нормативной базой.	6
2 день	1.Организационно-правовая основа действий сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время. Группировка сил и средств; 2 Ознакомление с тактикой деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время ; 3.Взаимодействие сотрудников ОВД с гражданами и представителями государственных и негосударственных органов.	6
3 день	1.Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций 2. Изучить основы инженерной и топографической подготовки . 3.Топографические карты: их содержание, структура, виды, правила работы с ними. Графическое представление на картах модельных повседневных и экстремальных ситуаций	6
4 день	1. Проанализировать правовые основы, условия и пределы, применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; 2. Изучить основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; 3. Формирование умений безопасного и эффективного обращения с огнестрельным оружием и боеприпасами.	6
5 день	1. Ознакомление мерами безопасности при обращении с огнестрельным оружием; 2. Ознакомиться с назначением, боевыми свойствами, устройством, правилами сбережения табельного оружия, а также правилами обращения с ним и уходом; 3.Изучить тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;	6

6 день	<p>1. Система законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность ОВД в кризисных ситуациях. Правовая защищенность работников ОВД, выполняющих служебные обязанности в кризисных ситуациях.</p> <p>2. Организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>3. Наряды по охране общественного порядка и безопасности (патруль, патрульная группа, полицейская цепочка, контрольно-пропускной пункт (КПП)). Тактика действий функциональных групп, служебных и розыскных нарядов.</p>	6
7 день	<p>1. Правовая основа применения специальной техники в деятельности ОВД. Технические средства общего назначения. Технические средства специального назначения.</p> <p>2. Изучить назначение, задачи, технические возможности, применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>3. Организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p>	6
8 день	<p>1. Научиться составлять и оформлять различные виды бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкции по делопроизводству в ОВД</p> <p>2. Изучить установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p> <p>3. Ознакомиться с основными правилами подготовки и оформления документов;</p>	6
9 день	<p>1. Проанализировать порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>2. Выбрать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.</p>	6
10 день	<p>1. Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,</p> <p>2. Изучить установленный порядок отнесения сведений к государственной тайне,</p> <p>2. Ознакомиться с порядком засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну,</p>	6
11 день	<p>1. Правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>2. Изучить установленный порядок допуска к государственной тайне;</p> <p>2. Ознакомиться с правилами пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p>	6
12 день	Защита отчета по практике.	6
Итого		72 часа

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Утверждаю
зам. директора по УПР
_____ М.А. Мелехина

Индивидуальное задание
на период производственной практики
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
«Практика по профилю специальности»

Студента группы _____ курса _____ специальности _____

(ФИО студента)

1. Вопросы, подлежащие изучению и выполнению за время прохождения практики:
1. Составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
 2. Ознакомиться с системой законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов .
 3. Проанализировать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах.
 4. Ознакомиться с условиями и пределами применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
 5. Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
 6. Ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
 7. Ознакомиться с назначением, задачами, техническими возможностями, организационно-правовыми основами и тактическими особенностями применения различных видов специальной техники и технических средств;
 8. Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,
 9. Изучить организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайны
2. Портфолио по практике сдается в последний день практики, руководителю практики от колледжа.

Содержание портфолио:

- Титульный лист
- Цели и задачи практики
- Индивидуальное задание
- Виды заданий по практике
- Индивидуальный календарно-тематический план.
- Дневник практики (по форме)
- Методический материал (нормативно – правовые акты, образцы процессуальных документов)
- Отзыв о практике

Руководитель практики _____

**ВИДЫ РАБОТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

1. Составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
2. Ознакомиться с системой законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов .
3. Проанализировать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах.
4. Ознакомиться с условиями и пределами применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
5. Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
6. Ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
7. Ознакомиться с назначением, задачами, техническими возможностями, организационно-правовыми основами и тактическими особенностями применения различных видов специальной техники и технических средств;
8. Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,
9. Изучить организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайны

Зав практикой _____ Мамедова Е.Г.

Руководитель практики _____

Задания по практике

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Задание №1 Ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

Цель: Проанализировать порядок подготовки и оформления документов;

Задание №2 Изучить понятие и систему регистрации документов

Цель: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журналов регистрации входящей корреспонденции.

Задание №3 Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,

Цель: Определение основных правил и порядка подготовки и оформления документов

Задание №4 Ознакомиться с организационно-правовыми основами и тактическими особенностями применения различных видов специальной техники и технических средств

Цель: Изучить назначение, задачи, технические возможности, применения различных видов специальной техники и технических средств;

Задание №5 Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Цель: Проанализировать характер взаимодействия сотрудников правоохранительных органов и системы гражданской обороны.

Задание №6 Изучить основы инженерной и топографической подготовки

Цель: Проанализировать способы изучения местности при выполнении оперативно-служебных задач.

Задание №7 Изучить организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время

Цель: Организация разработки и корректировки специальных планов.

Задание № 8 Ознакомиться с назначением, боевыми свойствами, устройством, правилами сбережения табельного оружия, а также правилами обращения с ним и уходом.

Цель: Изучить меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием.

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

Студента _____
(ФИО)

Отделение _____ группа _____

Специальность: _____

Руководитель практики от колледжа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от учреждения _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Оценка _____

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

Студента _____

(ФИО)

Отделение _____ группа _____

Специальность: _____

Руководитель практики от колледжа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от учреждения _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Оформление дневника по производственной практике.

Дата	Деятельность студента (содержание работы)	Подпись руководителя

Памятка студентам, выходящим на производственную практику



Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление (приказ) на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре (при необходимости).
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, распределение, аттестационный лист).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от колледжа, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость дифференцированный зачет (согласно учебному плану).

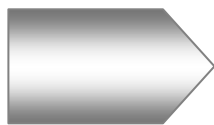
Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.



Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.

Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ РД «КПК»

Перед выходом на практику

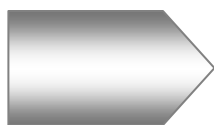


1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)(выписку из приказа)

2) Получить **пакет документов на практику**:

- **направление** на практику;
- **индивидуальное задание** на практику;
- **методические указания** по прохождению практики;
- отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестац. лист**);

В период прохождения практики



1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики

2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**

3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии

4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании практики



Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- **характеристика (с предприятия)**
- **отчет о практике**
- **дневник о прохождении практики**
- **аттестационный лист**

Зачет по практике!



Анализ паспорта предприятия (организации)

Выделите характерные особенности, признаки, определяющие тип и вид
предприятия (организации)

№ п/п	Показатели	Содержание информации
	1. Общие сведения:	
1	Наименование предприятия (организации)	
2	Адрес	
3	Телефон	
4	ФИО директора	
5	ФИО зам.директора	
6	ФИО наставника (мастера)	
7	Отдел (цех)	
8	Количество отделов (цехов), объединений и их названия	
9	Количественный и качественный состав работников : женщин - мужчин -	
10	Традиции и достижения предприятия (организации) в различных областях деятельности	
11	Проблемы и перспективы развития предприятия (организации)	
	2. Организация процесса:	
1	Общая организационная структура предприятия (организации), комплектование штата, основные направления	
2	Деятельности руководящего состава предприятия (организации) по совершенствованию рабочего процесса	
	Выводы:	

Характеристика

студента(ки) _____

Группа № _____ специальности/профессии _____

по практике _____

За время прохождения производственной практики в _____

студент(ка) _____

под руководством _____

Целью практической деятельности является:

Основными задачами педагогической практики являлись:

Изучил(а):

Овладел(а):

За время прохождения практики проявил(а) себя

Ко всем заданиям производственной практики относил(ся)ась

Практическая деятельность заслуживает оценки _____

Руководитель практики

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент _____ группы _____

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Правоохранительная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала производственной практики и после ее окончания в образовательном учреждении.

Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:

0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме

Средняя оценка по группе показателей определяется частным от деления суммы оценок на их количество.

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.		
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.		
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.		
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими		
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.		
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.		
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.		
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом		
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		

ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства,		
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.		
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.		
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.		
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.		
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.		
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.		
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.		
	Средние показатели:		

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _____

ФИО _____

1. Период прохождения производственной практики _____

2. База практики, краткая характеристика базы (состав)

1. Содержание проведенной работы в период прохождения практики (освоенные в период практики виды деятельности)

4. Анализ проведенной в период практики работы:

4.1 Ощутили ли вы трудности при переходе от практики, которую проходили в колледже, к производственной практике? В чем конкретно заключаются эти трудности?

4.2 Какова роль учебной практики в подготовке к производственной практике?

5. Обеспечивает ли система проведения практики в колледже подготовку к самостоятельной работе? В чем заключаются имеющиеся проблемы?



5.1 Вы считаете себя более подготовленными к практике? В чем это заключается?

5.2 Встретились ли Вам во время практики такие ситуации, решение которых вы нашли в курсе обучения?

5.3 Что помогло (или помешало) Вам успешно завершить практику по избранной специальности?

5.4 Ваши пожелания и предложения в организации и проведении данного вида практики.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-
педагогический колледж»
«___» _____ 20__ г.
г. Кизляр

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) ГБПОУ РД «КППК» _____ курса
очной(заочной) формы обучения специальности _____

_____ (код и наименование специальности)

_____ (ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

_____ (предприятие / организацию)

для прохождения практики

_____ по _____ с

Зам. директора _____ М.А.Мелехина

Прибыл(а) на практику
_____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.

Выбыл(а) с практики
_____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.