01.04.2020 Дистанционное обучение

**Группа**: КпО-18

**Тема:** Практическая работа по составлению справочно- информационной и договорно – правовой документации.

**Задания:**

согласно изученного теоретического материала прошлой лекции составить на отдельных листах формата А4:

1. **Докладную записку** на имя директора колледжа (указать полное название) Помазанова С.В. от студента(тки) колледжа (указать Ваши Ф.И.О.) о проделанной учебной, самостоятельной, индивидуальной работе в период 30.03.2020 – 01.04.2020как в виде таблицы тпк и произвольным способом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дисциплина/  Междисциплинарный курс | Краткий отчет выполненной работы |
| Понедельник  30.04.2020 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |

Форма таблицы может быть изменена.

1. **Составить протокол** родительского собрания Вашей группы , где перечислить вопросы, актуальные к рассмотрению в период марта 2020 года. Форма Протокола родительского собрания – Приложение 1
2. Материалы предоставить на электронную почту дистанционного обучения колледжа. Срок исполнения – 03.04.2020 с правильным названием файла.

**Преподаватель**: Ионова И.В.

Приложение 1

**Министерство образования и науки**

**Луганской Народной Республики**

**Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**Луганской Народной Республики**

**«Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»**

**(ГОУ СПО ЛНР «АКИТЭ»)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид заседания)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Антрацит

Председательствующий - Фамилия И. О.

Секретарь - Фамилия И. О.

Присутствовали - \_\_\_\_\_человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О………………. Доклад заместителя руководителя/куратора группы…..
2. О………………..Выступление председателя родительского комитета группы
3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. – краткий текст доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Принять к сведению…./ улучшить показатели учебных достижений….

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)