

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

**Кафедра** политических наук и регионалистики

« 15 » января 2025 г.

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по учебной практике  
«Ознакомительная практика» (У)

**Курс – очная форма – 2 курс (3 семестр)**

Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Ознакомительная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. N 553 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 83 от 08.02.2021.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
	Универсальные
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1.</b> Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p><b>УК-1.2.</b> Осуществляет поиск и сопоставляет разные источники информации для решения поставленных задач с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p><b>УК-1.3.</b> Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде;</p> <p><b>УК-3.2</b> Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>УК-6.1.</b> Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;</p> <p><b>УК-6.2.</b> Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	<p><b>УК-7.1.</b> Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;</p> <p><b>УК-7.2.</b> Планирует свое рабочее и свободное время</p>

социальной и профессиональной деятельности	для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; <b>УК-7.3.</b> Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>УК-8.1.</b> Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, знает основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности; <b>УК-8.2.</b> Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий; <b>УК-8.3.</b> Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-10.1.</b> Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции. <b>УК-10.2.</b> Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений <b>УК-10.3.</b> Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения.

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Организационный этап	УК-1, 3, 6, 7, 8, 10	Инструктаж. Журнал по ТБ. Консультации. Собеседование. Ведение дневника практики
Основной (учебный) этап	УК-1, 3, 6, 7, 8, 10	Индивидуальные консультации руководителя практики. Ведение дневника практики . Материал аналитической справки/экспертный проект. Ведение дневника практики
Заключительный этап. Отчет о прохождении практики	УК-1, 3, 6, 7, 8, 10	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.

Промежуточная аттестация	УК-1, 3, 6, 7, 8, 10	Зачёт
--------------------------	----------------------	-------

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-1	<p><b>Знает:</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений</p> <p><b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.</p> <p><b>Владеет:</b> навыком исследования проблемы профессиональной деятельности с применением анализа; синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения.</p>
УК-3	<p><b>Знает:</b> проблемы подбора эффективной команды; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы.</p> <p><b>Умеет:</b> определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде</p>
УК-6	<p><b>Знает:</b> теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятием решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности</p>
УК-7	<p><b>Знает:</b> анатомо-физиологические нормы людей разного возраста, резервы и возможности организма человека; средства совершенствования физических качеств.</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать свое физическое состояние и составлять программу совершенствования физических качеств; подбирать и применять методики физической культуры для совершенствования основных физических качеств.</p> <p><b>Владеет:</b> методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; навыками выполнения нормативов физической</p>

	подготовленности
УК-8	<p><b>Знает:</b> принципы, средств и методы обеспечения безопасности и сохранения здоровья в условиях образовательной среды; методы идентификации опасных и вредных факторов, являющихся последствиями аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p><b>Умеет:</b> идентифицировать негативные воздействия среды обитания естественного и антропогенного происхождения; применять практические навыки по обеспечению безопасности в опасных ситуациях повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях разного характера.</p> <p><b>Владеет:</b> опытом обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях; методами оказания первой помощи пострадавшим.</p>
УК-10	<p><b>Знает:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способы профилактики коррупции и формирование нетерпимого отношения к ней.</p> <p><b>Умеет:</b> планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
	4 семестр	-
Ведение дневника практики	25	-
Отчёт по практике	до 5	-
Зачёт (защита результатов практики)	70	-
<b>Итого:</b>	<b>100</b>	<b>-</b>

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов;	

		необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	



## **2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)**

1. Ознакомление с программой практики, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов.
2. Инструктаж по технике безопасности.
3. Самостоятельное изучение литературы по теме исследования.
4. Выполнение заданий в период прохождения практики.
5. Написание отчета о прохождении практик
6. Участие в итоговой конференции.
7. Защита отчета.

#### **Примеры индивидуальных заданий**

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

#### **Примерная структура доклада студента**

Доклад студента готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Студент должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее студент останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал студент и непосредственного руководителя практики.
2. Общая характеристика работ выполняемых студентами во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.



Студент рассказывает о: - выполнении индивидуального задания по практике; - выполнении плана практики; - наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения; - поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики; - делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал студент в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ студента на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, студент должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о: - нормативно-правовом обеспечении деятельности предприятия, учреждения или организации (базы практики); - правах и обязанностях работников предприятия, учреждения или организации (базы практики); - положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

## **2.2. Оценочные средства (критерии) подготовки дневника практики:**

### **Формы отчетности по Ознакомительной практике (Дневник практики)**

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики.

1. Записи дневника оформляются на каждый день работы на практике.
2. Записи должны содержать сведения о дате, теме(-ах) занятия (-й), выполненной работе, исследованных мероприятиях, процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий.
3. Записи должны содержать суть задания (цели/ задачи/ план наблюдения/изучения, объект исследования, методики и т.д.)
4. Важно фиксировать фактические данные, полученные в ходе наблюдения /исследования.
5. Необходимо излагать анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами.
6. Запись должна содержать краткое заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.
7. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики студента, руководителем практики от организации (университета).

Примерная форма ведения дневника:

Дата	Этап практики	Выполненная работа	Характеристика выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
------	---------------	--------------------	---------------------------	----------------------	----------------------

			<b>(самоанализ)</b>		

Ознакомительная практика в семестре завершается подготовкой **отчёта**.

Отчёт составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной обучающимся работы, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе ознакомительной практики. Аттестация по итогам Ознакомительной практики проводится в виде представления отчёта, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения – таблицы, проекты составленных в ходе практики документов и др. (не засчитываются в объем отчета по практике).

#### **Требования к содержанию отчета:**

##### ***Введение:***

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

##### ***Основная часть:***

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности политолога организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

##### ***Заключение:***

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

### **Требования к оформлению отчета**

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем (12 пт в сносках и таблицах) через 1,5 интервала (одинарный в подстрочных ссылках и таблицах), набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Автоматическая расстановка переносов. Выравнивание по ширине строки. Абзац – отступ первой строки (1, 25 см). Все листы работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, от центра. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц (титульный лист не нумеруется).

**Библиографический список** помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.

Порядок указания источников следующий:

- международные документы, законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- интернет-ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1:2006 г.

Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.

### **2.3. Оценочные вопросы (типовые) для проведения защиты результатов прохождения практики:**

1. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
5. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
6. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
7. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?

8. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной власти?
9. Какие государственные услуги оказывает соответствующий орган?
10. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной власти?
11. Особенности кадрового потенциала?
12. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
13. Государственная поддержка инновационной деятельности.
14. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
15. Государственное регулирование развития экономики.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование политических, социально-экономических, культурных процессов на уровне региона.
24. Планирование устойчивого политического, социально-экономического, культурного развития страны, региона.
25. Какой литературой пользовались при составлении отчета о практике?
26. Какие из изученных Вами дисциплин больше всегогодились в ходе практики?
27. С какими проблемами Вы столкнулись во время практики?
28. Каковы Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики.
29. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?
30. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
31. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация(учреждение)?
32. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
33. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
34. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
35. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?

36. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
37. Как учреждение организует свою деятельность?
38. Какова структура управления организации?
39. Какими факторами определяется структура управления?
40. Каковы приоритеты в деятельности учреждения?
41. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
42. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
43. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

(должность, Ф.И.О.)

**Приложение 2**  
**Образец оформления титульного**  
**листа отчета о прохождении практики**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук**

**Кафедра политических наук и регионалистики**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, количество баллов)

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Луганск – 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**Образец оформления заявления о**  
**переносе сроков прохождения практики**

Проректору по научно-педагогической работе ЛГПУ

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование института)

\_\_\_\_\_ (наименование направления/специальности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения практики  
 на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:

Директор института/  
 декан факультета \_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.