

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 документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
 Дитковская С.А.
«15» января 20 25 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по практике

Преддипломная практика

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 4 ОФО, 5 ЗФО

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» января 20 25 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы преддипломной практики и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями (при наличии))

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа. Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Владеть: навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; навыками использования и применения выявления причинно-следственных связей; навыками интерпретации и систематизации изучаемого материала.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Знать: основные принципы и концепции в области решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность документоведа. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. Владеть: методиками осуществления поставленной цели; навыками анализа альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; навыками использования нормативно-правовой документации в рамках профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и	ОПК-3.1. Знать: теоретические основы документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения; Уметь: применять специализированные теоретические знания

архивоведения	<p>для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p> <p>Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.</p>
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	<p>ПК-1.2. Знать: правила документационного обеспечения деятельности организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса;</p> <p>Уметь: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения.</p>
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	<p>ПК-2.3. Знать: основные требования к составлению документа; знать основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов.</p> <p>Уметь: разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения.</p> <p>Владеть: владеть понятийным аппаратом; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками.</p>
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	<p>ПК-3.3. Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. особенности организации производственной деятельности руководителя.</p> <p>Уметь: использовать информационные ресурсы, анализировать и систематизировать информацию по заданным критериям.</p> <p>Владеть: навыками обработки и структурирования информации, образуя информационные ресурсы.</p>
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	<p>ПК-4.4. Знать: специфику отбора документов в дела, их текущее хранение и передачу в архив организации.</p> <p>Уметь: комплектовать и систематизировать документы в дела в соответствии с их особенностями.</p> <p>Владеть: навыками текущего хранения и сохранности документов и дел в рамках архивного фонда организации.</p>

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный (организационный) этап	УК-2, УК-3, ОПК-3	Обосновывает оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи. В отчете практики обучающийся применял полученные знания, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики и

		способен действовать в практико-ориентированных ситуациях. В дневнике своевременно фиксирует все задания, предусмотренные заданием практики
Основной этап	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4	Выполнение обучающимся качественно работы в должности и соблюдение учебной и трудовой дисциплины.
Заключительный этап	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4	Полнота изложения материала согласно тематике/разделам практики и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов. Обучающийся в отчете продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях по оформлению различных систем документации (в том числе специализированных, по личному составу), номенклатуре дел для систематизации и хранения документов. Фиксирует все особенности управленческих документов в дневнике практики
Рефлексивно-оценочный этап	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4	Умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационно-информационных решений. Демонстрация в отчете практики обучающимся обладанием необходимой системой знаний и владением профессиональными навыками в организации обработки документов для комплектования, хранения и учета документов. Фиксирование информации получаемой базой практики в дневнике практики всех этапов практики, оформление приложений в виде бланков документов, используемых в организации
Промежуточная аттестация	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4	Изложение материала в отчете логичное, последовательное и грамотное. Представление отчета демонстрирует свободное владение обучающимся профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения. В ходе ответов обучающийся проявил способность анализировать информацию. В отчете практики обучающийся даёт характеристику программам, применяемым в документообороте организации, прогнозирует эволюцию документооборота и архивном деле профессиональной сферы. Ежедневное грамотное заполнение дневника практики содержания выполненных работ

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные компетенции	
УК-1	<p>Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.</p> <p>Суть процессов абстрактного мышления, анализа, синтеза в совершенствовании и развитии своего интеллектуального и общекультурного уровня; основные научные подходы к исследуемому материалу.</p> <p>Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>Владеть: навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; навыками использования и применения выявления причинно-следственных связей; навыками интерпретации и систематизации изучаемого материала.</p>
УК-2	<p>Знать: основные принципы и концепции в области решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность документоведа.</p> <p>Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: методиками осуществления поставленной цели; навыками анализа альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; навыками использования нормативно-правовой документации в рамках профессиональной деятельности.</p>
Профессиональные компетенции	
ПК-1	<p>Знать: законодательно-правовую и нормативно-методическую базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: применять нормативно-методическую документацию в процессе документирования производственной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательно-правовой документацией и локальными нормативно-правовыми актами в сфере ДОУ.</p>
ПК-2	<p>Знать: правила документационного обеспечения деятельности организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса;</p> <p>Уметь: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения;</p>

	Навыками соблюдения и осуществления служебного этикета в процессе субъект-субъектного взаимодействия.
ПК-3	Знать: деловой протокол и этикет делового взаимодействия. Порядок оформления документов, касающихся управленческой деятельности руководителя. Алгоритм планирования деловых мероприятий; Уметь: выбирать оптимальные способы работы и средства коммуникации с руководителем и сотрудниками организации. Документировать разные этапы профессиональной деятельности руководителя; Владеть: навыками организации производственных мероприятий и осуществления делового взаимодействия. Навыками документирования производственной и отчетной деятельности.
ПК-4	Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. особенности организации производственной деятельности руководителя; Уметь: использовать информационные ресурсы, анализировать и систематизировать информацию по заданным критериям; Владеть: навыками обработки и структурирования информации, образуя информационные ресурсы.
Общепрофессиональные	
ОПК-3	Знать: теоретические основы документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения; Уметь: применять специализированные теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Основные задания программы практики	55	55
Ведение дневника практики	10	10
Отзыв (характеристика) практиканта	5	5
Зачёт дифференцированный (защита результатов практики)	30	30
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачёта
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	
Хорошо	75–82	С – 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	Зачтено
Удовлетворительно	63–74	D – 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	50–62	E – 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	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – 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	0–20	F – 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

Текущая проверка качества усвоения знаний осуществляется в устной форме, путем обсуждения проблем, выводимых на консультациях с руководителем, путем выполнения студентами разных по форме и содержанию работ и заданий, связанных с практикой.

Показатели: 1. Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики;

2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания;

3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике.

4. Использование теоретических знаний при выполнении задания.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт.

2. Процедура проведения: аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике, в котором руководителем практики выставляется дифференцированный зачет.

Практика считается завершённой при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Аттестация по практике проводится по результатам всех видов деятельности практиканта при наличии отчетной документации по практике. Она предполагает написание отчета, а также его защиту. К моменту аттестации обучающимся представляется пакет отчетной документации. Защита отчетов по практике осуществляется либо на конференции, посвященной итогам практики, либо на научно-исследовательском семинаре в дни, установленные руководителем практики.

По итогам практики студенты предоставляют:

- дневник практики (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 2). В отчете указывается:
 - задание на практику, сроки и место её прохождения;
 - описание работы, выполненной на практике;
 - обозначение достигнутых результатов работы;
 - аналитическая записка;
 - подведение итогов проделанной работы, замечания и предложения.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время. Результаты практики оформляются зачетной ведомостью.

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 документоведения и архивоведения

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, Институт истории, международных отношений и социально-политических наук, _____ формы обучения, _____ группы

вид практики: производственная

тип практики: по документоведению и архивоведению

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

объем практики: _____ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(учёная степень, звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

МП

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	<i>Вводный этап</i>				
1.1.					
1.2.					
...					
2.	<i>Основной этап</i>				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	<i>Заключительный этап</i>				
3.1.					
3.2.					
...					

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчёта указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1.			
2.			
3.			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – в противном случае указывается «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)
« ____ » _____ 20__ г.

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

Института истории, международных отношений и социально-политических наук,
_____ курса, _____ группы, обучающемуся по направлению
подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки:
Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного
самоуправления направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____ (наименование
организации) для прохождения практики

_____ (указать вид практики)

_____ (указать тип практики) срок

проведения практики « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчет о прохождении
практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до
« ____ » _____ 20__ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии
с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным
планом до « ____ » _____ 20__ г. Руководитель практики от университета:

_____ МП _____

(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ МП _____

(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Убыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Прибыл в Университет « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись