

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:02:39

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### Б2.О.02 (П) Производственная практика

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и  
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар  
2023

Программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Начальник отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования  
Администрации муниципального  
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры  
социально-культурной деятельности ФГБОУ  
ВО «Краснодарский государственный  
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

**Составитель:**

Матвеева Анастасия Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент  
кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Научно-исследовательская работа» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Научно-исследовательская работа» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

## Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам обучения при прохождении практики	4
4. Структура и содержание практики	5
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	6
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	6
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства	6
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
6.1. Основная литература	10
6.2. Дополнительная литература	10
6.3. Периодические издания	10
6.4. Интернет-ресурсы	10
6.5. Программное обеспечение	10
7. Материально-техническое обеспечение практики	11
8. Дополнения и изменения к программе практики	12

## **1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения:** стационарная.

**Форма проведения:** дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

**Цели практики:**

- получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением:
- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации,
- изучение систем документации, функционирующих в организации,
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий;
- изучение структуры и организации ДОУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы).

**Задачи практики:**

- закрепить теоретический материал по профильным дисциплинам специальности;
- составлять и оформлять документы УСОПД;
- изучить структуру и организацию работы ДОУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- развивать и совершенствовать умения осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развивать творческую самостоятельность и инициативу.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

*Знать:* Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.

*Уметь:*

Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;

Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

*Владеть:*

Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) 3-4 семестр.

Практика для обучающихся осуществляется в органах государственной власти и местного самоуправления. Студенты, заключившие договоры с будущими работодателями, могут проходить практику в этих организациях. Для заочной формы обучения осуществляется прохождение практики по месту работы (с предоставлением справки с места работы) или на кафедре КГИК.

**Таблица «Структура и содержание практики»**

семестр	неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Раздел (этап) практики					
		Подготовительный этап		ПК-3	1
		Подготовительный этап		ПК-3	1
				ОПК-2	1

	Основной этап		ПК-3	
	Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
	Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
	Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
	Подготовка отчета		ПК-3	
<b>ВСЕГО:</b>				216/ 6

## **5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства**

*Текущий контроль* прохождения практики производится в следующих формах:

- устный опрос,
- проверка самостоятельной работы,
- индивидуальные консультации.

#### **Оценочные средства для текущего контроля обучения**

##### **Вопросы для устного опроса**

Теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

Прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела;

Разработка нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

Справочно-поисковые средства в области документоведения и архивоведения;

Составление рефератов и создание библиографических списков по тематике проводимых исследований;

Составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

### **Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)**

1. На основе анализа устава, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций представить сведения о структуре и функциях предприятия (учреждения), задачах и целях деятельности, видах деятельности (производство работ, оказание услуг), указать, как организовано взаимодействие подсистем и функциональных органов.

2. Оформить схему организационной структуры, указать функциональные взаимосвязи между подразделениями.

3. Провести анализ функционирующей системы документации (организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, учетную документацию, документы по персоналу предприятия и т.д.);

4. Изучить организацию документооборота и основные документопотоки.

5. На примере конкретных управленческих функций и задач (прием на работу, командирование, выплата заработной платы и т.д.) необходимо выявить и рассмотреть комплексы документов, в которых зафиксированы и посредством которых оформлены данные задачи, а также рассмотреть этапы создания этих документов, управленческие операции, сопровождающие процессы их регистрации, движения, исполнения, организации хранения, использования в справочных целях;

6. Анализ организации рабочих мест руководителей, специалистов, служащих. Характеристика эргономических требований, предъявляемых к организации рабочих мест персонала;

7. Анализ применяемых на предприятии (в организации) средств оргтехники, программное и аппаратное обеспечение;

8. Изучить имеющиеся на предприятии (в учреждении) системы ДОУ и информационные системы управления с выявлением их положительных и негативных сторон. Полученные результаты наблюдений по изучаемым вопросам технологии и техники управления, ДОУ анализируются и сравниваются с действующими нормативами, ГОСТами, классификаторами, новейшими разработками и т.д.

### **Задания на основе индивидуальных консультаций**

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты ...).

2. Изучить организацию всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении.

3. Ознакомиться с деятельностью ведомственного и государственного архивов.

4. Изучить методику комплектования и использования архивных документов.

## **5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства**

*Промежуточная аттестация* порезультатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачета с *оценкой* на основании отчета обучающегося по практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики обучающегося.

### **5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В течение первой недели по окончании практики студент должен предоставить следующую отчетную документацию:

- дневник практики, заверенный руководителем организации или сотрудником-руководителем практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристику (приложение 1).

*Дневник содержит:*

- титульный лист (приложение 2);
- содержание дневника в табличной форме, с отметками о выполненной работе, указание даты (приложение 3)

*Отчет о прохождении практики содержит:*

- титульный лист (приложение 4);
- структура базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы),
- функции службы ДОУ, (секретаря, архивиста, менеджера по персоналу),
- функциональные обязанности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста);
- организация документооборота, особенности ДОУ;
- особенности документирования управленческих действий;
- выводы, рекомендациями по профессиональному совершенствованию;
- образцы документов.

## **ИТОГИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

По итогам практики студенту выставляется зачет с оценкой.

В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления студентами практической

- деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности будущего специалиста; его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

В случае невыполнения программы, нарушения трудовой дисциплины, студент может быть отстранен от практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого признана в ходе практики неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

На конференции, посвященной итогам практики, проводится открытое обсуждение работ и презентация лучших материалов.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Основная литература**

1. Варепо, Л. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учебное пособие : [16+] / Л. Г. Варепо, А. А. Кожушко, И. В. Нагорнова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 150 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683035> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 131-137. – ISBN 978-5-8149-3149-8. – Текст : электронный.
2. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2826-3. – DOI 10.23681/496112. – Текст : электронный.

3. Руководство к выполнению магистерской диссертации : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Куршакова, А. Н. Ларин, И. В. Ларина [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 52 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 33. – ISBN 978-5-4499-3114-6. – Текст : электронный.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 156 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347> (дата обращения: 14.05.2023). – ISBN 978-5-9765-1269-6. – Текст : электронный.

2. Черникова, О. П. Научные исследования в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / О. П. Черникова ; Сибирский государственный индустриальный университет. – [2-е изд., перераб.]. – Новокузнецк : Сибирский государственный индустриальный университет, 2023. – 236 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701008> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7806-0615-4. – Текст : электронный.

3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

## 6.3. Периодические издания

Педагогика.

Делопроизводство

электронная подписка [www.eLibrary.ru](http://www.eLibrary.ru)

## 6.4. Интернет-ресурсы

<http://минобрнауки.рф/> - сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

<http://standart.edu.ru/> - Федеральный государственный образовательный стандарт

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

Практика должна проходить в организации, имеющей аудитории для работы студентов, оснащенные посадочными местами, компьютерами, сетью Интернет.

## 8. Дополнения и изменения к программе учебной практики

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В программу \_\_\_\_\_ практики вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к программе \_\_\_\_\_ практики рассмотрены  
и \_\_\_\_\_ рекомендованы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ заседании \_\_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры) (дата) (подпись)  
 (Ф.И.О.)

## Приложение 1

Министерство культуры Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
 КУЛЬТУРЫ»**

\_\_\_\_\_  
*(наименование факультета/отделения)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование кафедры)*

**ОТЧЕТ**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя)*

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Профиль/специализация \_\_\_\_\_

Курс, группа, форма обучения \_\_\_\_\_

количество студентов \_\_\_\_\_ чел.

Тип практики \_\_\_\_\_

Приказ о направлении на практику № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Организация проведения практики \_\_\_\_\_

Краснодар  
20\_\_  
**Содержание**

1. Цель и задачи практики
  2. Сведения об организации проведения практики
  3. Итоги практики
    - 3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания
    - 3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики
- Приложение

### 1. Цель и задачи практики

### 2. Сведения об организации проведения практики

### 3. Итоги практики

3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания студента/группы студентов.

3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики

№ п/п	ФИО студентов - участников мероприятия	Форма отчетного мероприятия по итогам практики (худож. и фото - выставки, эскизы, зарисовки, проекты, конференции, концерты, экскурсии и т.д.)	Дата и место проведения отчетного мероприятия	Оценка по практике
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			

Руководитель практики  
от ФГБОУ ВО «КГИК»  
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## Приложение

Фото-отчет мероприятий по итогам практики и прочее.

## Приложение 2

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

\_\_\_\_\_  
*(наименование факультета)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование кафедры/отделения)*

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой/отделения  
\_\_\_\_\_  
/И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО обучающегося	
Направление подготовки / специальность	
Курс, группа, форма обучения	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)/или приказа о направлении на практику (при проведении практики в структурном подразделении КГИК)	№ _____ от _____
---	------------------

Краснодар  
20\_\_  
**I. Содержание практики**

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения
1.	Инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	первый день практики
2.	Получение индивидуального задания	первый день практики
3.	Консультации руководителя практики о ходе выполнения заданий, оформления и содержания отчета по практике, по производственным вопросам	согласно рабочему графику
4.	Выполнение индивидуального задания	с _____ по _____
5.	Оформление документов по прохождению практики, подготовка отчета по практике	с _____ по _____
6.	Промежуточная аттестация по практике	_____ (дата)

**II. Инструктаж обучающегося**  
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Дата	Руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения, проводший инструктаж		Подпись инструктируемого обучающегося
	ФИО	подпись	

**III. Индивидуальное задание**

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	

#### IV. Рабочий график (план) проведения практики

Недели	День недели	Дата	Время
1 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
2 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
3 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
и т.д.			
<b>Итого часов практики</b>			$\Sigma$

#### V. Планируемые результаты практики

№ п/п	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знать	уметь	владеть/ иметь практический опыт

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

### VI. Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнени и
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Составил рабочий график (план) проведения практики, разработал индивидуальное задание,  
проверил дневник:  
руководитель практики от ФГБОУ ВО КГИК

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Согласовал рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, содержание и  
планируемые результаты практики, проверил дневник:  
руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения КГИК

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

### **Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по практике: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

## Приложение 3

Министерство культуры Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
 Факультет гуманитарного образования  
 Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

**ОТЗЫВ**

руководителя практики

О прохождении \_\_\_\_\_ практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_.

ФИО проходила практику в (наименование организации, структурного подразделения).

Во	время	практики
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Руководитель практики от вуза

(должность)

\_\_\_\_\_

ФИО

дата