

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2022 14:24:51

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9f25

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой



Е.В.Рюмшина

«22» августа 2022 г.

**Б2.О.04 (Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ  
ПРАКТИКА**

Направления  
подготовки  
(профиль):

46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в  
документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

**Краснодар  
2022**

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

кандидат педагогических наук,  
начальник отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования администрации  
муниципального образования город  
Краснодар

Куликова Татьяна  
Александровна

доктор педагогических наук, профессор  
Краснодарского государственного института  
культуры

Голубева Наталья Леонидовна

**Составитель:**

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Преддипломная практика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «22» августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Преддипломная практика» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 29» августа 2022г., протокол № 8.

## Содержание

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

## 1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ,

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Вид практики:** преддипломная

**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

**Целью** преддипломной практики является ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности. Целями преддипломной практики по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение практических навыков в научной деятельности;
- изучение опыта работы образовательных учреждений в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой выпускной квалификационной работы

**Задачи практики:**

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения;
- овладеть специальными навыками решения практических задач;
- приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- развить навыки аналитической работы, ознакомление с организацией работы в области документоведения и архивоведения;
- развитие навыков аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;
- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- систематическое изучение специальной научной, практической литературы, нормативно-правовых актов, методических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы;
- формирование творческого подхода в профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

## 2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика входит в раздел основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения преддипломной практики конкретизируется проблематика выпускной квалификационной работы (уточняется ее план, собираются необходимые исходные данные для работы). Преддипломная практика по программе «Документоведение и архивоведение» может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости). Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры.

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание, закономерности, принципы и процедуры организации документных процессов, показатели их эффективности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать полученные знания в практической деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками решения задач в области документоведения и архивоведения</li> </ul>
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации работы архива</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь осуществлять процессы, связанные с передачей документов на архивное хранение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опытом создания архива организации</li> </ul>
ОПК-4. Способен использовать базовые знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Программы электронного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь использовать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеть навыками</li> </ul>

в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	документооборота	программы электронного документооборота в практической деятельности	осуществления основных процессов работы с электронными документами и базами данных
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота; ПК-3 Организация хранения документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать свойства управленческих документов, правила их оформления и организации движения, вплоть до передачи на архивное хранение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уметь составлять документы, работать с номенклатурой дел, организовывать движение документов в системах традиционного и электронного документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Владеть навыками работы разными видами документов, в том числе в электронной форме.</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица «Структура и содержание преддипломной практики»

семестр	неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
<b>Раздел (этап) практики</b>					
8		Преддипломная практика Подготовительный этап	зачет		216/6
		1. Изучение организационной структуры управления организации и ее подразделений . 2. Составление плана прохождения практики в соответствии с заданием. 3. Изучение организационной структуры управления объекта практики. 4. Изучение нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации	План прохождения практики	ОПК1 ОПК3 ОПК4	20

	5. Изучение отчетных материалов о деятельности объекта практики прохождения практики			
	2 Экспериментальный этап			
	<p>1. Организация работы образовательных учреждений: задачи, функции, структура управления. Изучить нормативно-законодательную базу документооборота, архивоведения, образования РФ. Дать краткую характеристику современной российской системы образования. Ознакомиться с организацией работы образовательного учреждения РФ, в соответствии с нормативными документами. Описать основные функции и задачи образовательного учреждения. Изучить права, обязанности и ответственность педагогов.</p> <p>2. Структурные подразделения и их функции (функции того отдела (структурного подразделения), где проходит практика).</p> <p>3. Изучить методику проведения учебных занятий. Проанализировать содержание учебных занятий. Разработка предложений по совершенствованию образовательной деятельности.</p> <p>4. Анализ учебно-методических документов по информационно-документационным дисциплинам. Проанализировать результаты работы преподавателя за год, дать субъективную оценку этих результатов. Охарактеризовать проблемы образовательной деятельности и представить возможные пути их решения.</p>	<p>Дневник прохождения практики и Отчет о прохождении практики</p>	<p>ПК1 ПК2 ПК3</p>	180
	3 Заключительный этап			

	Подготовка отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики	ОПК3 ОПК1 ОПК4 ПК1 ПК2 ПК3	16
<b>ВСЕГО:</b>				108

При проведении преддипломной практики используются следующие научно-исследовательские технологии:

- инструктаж;
- консультация;
- беседа
- работа с литературными источниками;
- работа с электронными источниками и базами данных;
- научно-исследовательская работа;
- сбор, первичная обработка и анализ материала;
- практикум.

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

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

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе преддипломной практики по магистерской программе руководитель практики разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения.

В процессе прохождения практики студенты аккумулируют практический опыт преддипломной деятельности в виде фактических данных, которые впоследствии используют для подготовки выпускной квалификационной работы. Если индивидуальная программа обучения студента в большей степени носит исследовательский характер, преддипломная практика используется для апробации основных теоретических выводов и заключений, сделанных в процессе выполнения соответствующих научно-исследовательских работ. В этом случае студент за время прохождения практики должен собрать данные, подтверждающие или опровергающие научные гипотезы, доказывающие эффективность разработанных моделей и методик.

Место проведения преддипломной практики посещается в рабочие дни недели. Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии или в инспекции правила и требования.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике выпускающей кафедрой и научными руководителями предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов прохождения преддипломной практики;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения научного исследования;
- проверка аналитических материалов и отчётов магистрантов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах исследования, презентации).

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

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите практики (с презентацией основных положений отчета о практике).

В результате защиты отчета проставляется зачет, в котором учитывается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;
- точность и логика формирования плана проведения научного исследования в соответствии с темой ВКР;
- полнота представления списка необходимых литературных и информационных источников с учетом их новизны;
- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы по теме исследования, но сформулировал

предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу его научных интересов в соответствии с темой ВКР.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу ВКР и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

### **Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

По итогам практики студент должен представить на кафедру документоведения и проектной деятельности руководителю преддипломной практики отчет, дневник преддипломной практики, календарный план и отзыв (характеристику), подписанный руководителем предприятия-базы практики и скрепленный печатью.

Рекомендации по оформлению отчета приведены ниже.

Отчет о преддипломной практике должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) Календарно – тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 2)
- 3) Дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 3)
- 4) Отзыв – характеристика на магистранта (Приложение 4)
- 5) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 6) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике;
- 7) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой преддипломной практики, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;
- 8) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;
- 9) приложения.

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

К рукописи отчета устанавливаются следующие требования:

Рукопись отчета о преддипломной практике сдается на кафедру руководителю практики в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре.

Во введении описываются участки прохождения практики в базовой организации в соответствии с календарным планом- графиком, и обозначаются основные вопросы и направления, рассмотренные студентом во время прохождения практики.

В основной части дается общая характеристика базовой организации, в том числе его учредительных документов и анализ выполнения им основных показателей. Основной упор в содержательной части отчета делается на изучение того аспекта деятельности базы практики, который рассматривается в выполняемой магистерской выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации). Основная часть не должна содержать текста, переписанного из учебника.

Объем текстовой части отчета должен составлять 35- 40 печатных страниц.

В заключении студент должен сделать выводы и обосновать конкретные предложения по совершенствованию работы.

Требования к оформлению рукописи:

- текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа, через 1,5 интервала, кегль – 14 Times New Roman;

- число знаков в строке - 60-65, число строк на одной странице - 28-30;

- размер полей на странице: верхних и нижних - не менее 20 мм, левых - не менее 30 мм, правых - не менее 10 мм; - размер абзацного отступа – 1,25 мм; - основной текст выравнивается по ширине страницы.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, печатается строчными буквами. Прописными - заглавные буквы и аббревиатуры. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 35-40 страниц.

Все номера проставляются у правого поля страницы против нижней строки математического выражения.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с правой стороны листа. Знак «№» не ставится. Ниже с выравниванием по центру листа дается название таблицы, в котором отражается содержание таблицы, единицы измерения, при необходимости - период времени, за который представлены данные в таблице. Точка в конце названия не ставится. Нумерация таблицы должна быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, в котором первая цифра отражает номер главы, вторая, через точку, непосредственно номер таблицы в данной главе. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В качестве варианта целесообразно рассмотреть вынос объемной таблицы в приложения. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится прочерк или слова «Нет», «Данные отсутствуют». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинается с третьей страницы.

Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, инструкции, методики,

В качестве приложений могут выступать:

- тексты лекций;
- планы учебных занятий;
- иллюстративный материал к учебному занятию;
- ксерокопии опубликованных документов и т.д.

Рукопись отчета подписывается автором на последней странице заключения с указанием даты.

Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Студенты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период прохождения практики работы.

Дневник ведется ежедневно (в рабочие дни) и сдается вместе с отчетом по практике на кафедру документоведения и информационной культуры. В дневник заносятся все выполняемые работы. В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные материалы и другая литература, изученная магистрантом в период прохождения практики, отмечаются посещения занятий преподавателей, присутствие на заседаниях кафедр, совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе. В дневнике магистрант может высказать свое мнение и сделать выводы об организации практики.

Ответственный руководитель практики от базового предприятия дает характеристику (отзыв). Характеристика должна быть подписана руководителем предприятия и заверена печатью.

Дневник студента по преддипломной практике вместе с отчетом сдается на кафедру документоведения и проектной деятельности в трехдневный срок после окончания практики.

База прохождения преддипломной практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области образовательной деятельности и предоставить практикантам возможность пользоваться отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие в выполнении программы преддипломной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекать практиканта к участию в производственных

совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

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

### **6.1. Основная литература**

1. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – Москва: Научная книга, 2002. – 288 с.
2. Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды / А.Н. Сокова. – Москва, 2009. – 331 с.
3. Храмцовская Н.А. Современные проблемы государственного управления, управления документами и архивного дела / Н.А. Храмцовская. URL: <http://rusrim.blogspot.com/>
4. Янковая В.Ф. Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» / В.Ф. Янковая // Делопроизводство, 2019. – № 3.
5. Ярмухаметова В.А. Преемственность традиций и современный этап в развитии образования в сфере ДОУ и архивном деле / В.А. Ярмухаметова, Д.Б. Мухутдинова // Делопроизводство, 2019. – № 1.

### **6.2. Дополнительная литература**

6. Белкин А.Е. Юридическая сила информационных писем федеральных органов государственной власти / А.Е. Белкин URL: <https://www.sovremennoepravo.ru/> (Дата обращения: 03.03.2020).
7. Бобылева М.П. Некоторые вопросы цифровой трансформации процессов и процедур управления документооборотом / М.П. Бобылева // Делопроизводство, 2019. – № 3.
8. Богатченков Е.В. Роль регламентов деятельности государственных органов в организации государственной службы в России / Е.В. Богатченков // Делопроизводство, 2015. – № 3.
9. Варламова Л.Н. Форматы хранения электронных документов / Л.Н. Варламова, И.А. Корягина // Делопроизводство, 2018. – № 3–4.
10. Колобова С.В. Локальное нормотворчество работодателей / С.В. Колобова // Делопроизводство, 2019. – № 2.
11. Конькова А.Ю. Документ как объект междисциплинарного познания / А.Ю. Конькова // Делопроизводство, 2019. – № 1.

### **6.3. Периодические издания**

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

### **6.5. Программное обеспечение**

## **7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Преддипломная практика студентов проводится в учебных аудиториях Краснодарского государственного института культуры, на кафедре документоведения и проектной деятельности, оснащенных персональными компьютерами с доступом к научно- библиографическим ресурсам университета, электронным ресурсам библиотек, нормативным документам по организации учебного процесса.

### **7.6. Программное обеспечение**

Гарант

Консультант +

MSWindows версии XP, 7,8,10

Kaspersky Endpoint Security"

## 8. Дополнения и изменения к программе производственной 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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

## Отзыв-характеристика

Студент \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

## Содержание отзыва:

сроки прохождения практики;

полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;

проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;

участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;

трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.

Замечания и пожелания выпускающей кафедре по организации, содержанию и уровню подготовки студента.

Руководитель практикой от организации

Должность, фамилия, подпись, печать

Адрес предприятия \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры**

**Кафедра документоведения и проектной деятельности**

**Дневник практики**

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Группа, курс \_\_\_\_\_

Руководитель практикой

на предприятии \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Краснодар 20\_\_

## Содержательная часть дневника практики

№ п/п	дата	Наименование выполненных работ	Подпись руководителя практики на предприятии

## ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

## Кафедра документоведения и проектной деятельности

ОТЧЕТ о прохождении \_\_\_\_\_ практики

на \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

(предприятие, организация)

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Группа, курс \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Краснодар 20\_\_

---

---

---

---

**Критерии сдачи зачета**

---

---

---

*(описание критериев сдачи зачета или дифференцированного зачета)*