

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено
на заседании кафедры
истории и археологии

протокол № 9 от «14» апреля 2022 г.
Зав. кафедрой _____ А.В. Эбель

ПРОГРАММА

Учебной

Архивной практики

Основная профессиональная образовательная программа

44.03.05 Педагогическое образование

(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили) История и Обществознание

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Составитель:

К.и.н., доцент Т.С. Пустогачева

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: учебная

Тип практики: Архивная практика (далее - учебная практика)

1. Цель учебной практики

Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах. Ознакомление студентов с государственными и ведомственными ведущими архивами (фонды, принципы организации, научно-справочный аппарат, поисковые средства), а так же отработка навыков архивации различных типов данных.

2. Задачи учебной практики

- Освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта;
- закрепление знаний об учете и обеспечении сохранности документов в государственных архивах;
- формирование навыков поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;
- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);
- ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте;
- практическое выполнение конкретных заданий;
- фиксирование в конспектах, получаемых сведений и выполняемой работы;
- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете;
- формирование у обучающихся профессионального самоопределения и навыков поведения на рынке труда;

3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 Практика учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили История и Обществознание.

Предшествующие дисциплины, на освоении которых базируется данная учебная практика: Архивоведение, История России.

Прохождение учебной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплины - Новейшая отечественная история. После прохождения учебной практики студенты знают правила работы в архивах, способны осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации в архивах для подготовки курсовой, выпускной квалификационной работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики

форма проведения практики – *дискретно*

место проведения практики – государственные и ведомственные архивы

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится в течение четырёх недель на 4 курсе в 7 семестре.

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному

учебному плану студента.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

профессиональных (ПК):

ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области

ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области

ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- Знать общую методику исследовательской работы с архивными источниками
- особенности региональной системы архивного дела в Республике Алтай;
- систему учета и хранения архивных документов;
- общую методику исследовательской работы с архивными источниками

уметь:

- правильно оформлять описание архивных источников в списке источников;
- использовать полученную в архиве информацию во внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области, в исследовательской работе;
- правильно классифицировать архивные фонды и архивы

владеть :

- навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;
- навыками научного конспектирования архивного материала.
- пользования научно-справочным аппаратом архивов;
- работы в архиве (в том числе и в читальном зале архива);
- научного конспектирования архивного материала;

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 1,15 контактных часа, 211 часов СРС, 3,85 часов на контроль

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание разделов (этапов)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1.	Организация практики Ознакомительная лекция по	1	Установочная конференция, выдача индивидуальных заданий на практику,	Получение индивидуального задания на практику

	основам архивоведения. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище		ознакомление с целью, задачами и содержанием практики. Проведение инструктажа по технике безопасности работы в архиве	
2.	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	10	Работа с учетно-справочным аппаратом архива. Научно-техническая обработка документов	Проверка записей в отчете по практике
3.	Практическая работа с путеводителем по архиву, описями дел, обработка и анализ архивных документов.	11	Поиск фондов, обозначенных в индивидуальных заданиях в путеводителе, электронных каталогах и сетевых ресурсах. Работа с описями дел и поиск дел по теме индивидуального задания. Обработка и анализ архивных документов по теме исследования.	Проверка записей в отчете по практике. Наличие выкопировок/записей/ фото по теме индивидуального задания
4.	Подготовка и оформление отчетной документации Итоговая конференция по практике	2		Проверка отчетной документации. Защита отчета по практике

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

- технологии обработки и анализа архивных документов;
- технологии описания дел, составления заголовков;
- технологии оформления листовой описи;
- поиска архивной информации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Для самостоятельного выполнения задач практики студентам выдаются индивидуальные задания. Тема и содержание индивидуального задания студента определяется исходя из его выбора тематики подготовки курсовых и квалификационных работ. Она может включать элементы научных исследований. Выполнение студентом индивидуального задания способствует закреплению полученных теоретических знаний на практике.

Задания для проведения текущего контроля, темы индивидуальных заданий студентов: (перечень заданий представлен в фонде оценочных средств – Приложение 1)

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- План прохождения практики
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации;
- Приложение (выписки из документов дел/ ксерокопии документов дел/ фотокопии документов дел)

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств. (Приложение № 1)

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории [Текст] : учебное пособие для вузов / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - Москва : ИЦ Академия, 2011. - 176 с.
2. Кузнецова, Т. А. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Кузнецова. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : НГПУ, 2013. - 100 с.- Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718/>

б) дополнительная литература:

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО» Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета <http://elib.gasu.ru>
3. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com/> ; Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики соответствующее предприятие должно быть оснащено современными техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Автор: к.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

Программа одобрена на заседании кафедры истории и археологии от «14» апреля 2022 года, протокол № 9.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики. Ознакомительная лекция по основам архивоведения. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище.	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет
2	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Комплект заданий 2. Отчет
3	Практическая работа с путеводителем по архиву	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Комплект заданий 2. Отчет
4	Подготовка отчета по практике	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет по практике 2. Характеристика
5	Подведение итогов практики	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет по практике 2. Характеристика

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме комплекта заданий, характеристики, отчета.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой по учебной практике.

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области

ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области

ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	индивидуальные задания	Оценочное средство, позволяющее оценить не только знания обучающегося, но и способность осуществлять практическую деятельность в архиве, навыки поиска информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	Комплект индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности.	Задания на практику

1. Комплект индивидуальных заданий

1.1 Студенту необходимо выполнить предложенные задания

1. Составить описи необработанных фондов.
2. Систематизировать архивные дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту.

3. Вести техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек.
4. Составлять описи дел, внутренние описи документов.

1.2. Студенту, необходимо проанализировать описи и дела либо предложенных фондов, либо фондов, соответствующих тематики научных исследований студентов (на выбор). Выявить конкретный фактический материал с целью его дальнейшего практического использования (подготовка курсовой работы, бакалаврской работы и т.д.)

Перечень предлагаемых фондов дел, имеющих в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай:

- Ф. Р- 12 «Ойротский областной продовольственный комитет»
- Ф. Р-21 «Кош-Агачская таможня 3-го разряда»
- Ф. Р-33 «Исполнительный комитет Горно-Алтайского (Ойротского облисполкома) областного Совета депутатов трудящихся»
- Ф. Р-36 «Горно-Алтайский горисполком»
- Ф. Р - 40 «Народный суд»
- Ф. Р-42 «Производственное управление сельского хозяйства Горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. 46 «Республиканское управление автомобильных дорог «Горно-Алтайавтодор»
- Ф. Р – 51 «Административный отдел Ойротского облисполкома»
- Ф. Р - 54 «Отдел торговли горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. Р - 57 «Горно-Алтайский союз потребительских обществ»
- Ф. Р - 59 «Плановая комиссия»
- Ф. Р – 69 «Редакция ойротской областной газеты «Красная Ойротия»
- Ф. Р – 73 «Горно-Алайская контора государственной торговли (Горно-Алтайторг) Алтайской краевой конторы государственной торговли»
- Ф. Р – 90 «Улалинская почтово-телеграфная контора»
- Ф. Р-112 «Майминский райисполком»
- Ф. Р – 126 «Горно-Алтайский промысловый союз»
- Ф. Р- 190 «Управление культуры Горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. Р -207 «Горно-Алтайское автотранспортное предприятие»
- Ф. Р – 228 «Горно-Алтайская областная больница»
- Ф. Р – 337 «Горно-Алтайская областная контора связи»
- Ф. Р - 364 «Редакция газет «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны» орган издания Горно-Алтайского обкома КПСС и облисполкома»
- Ф. Р - 373 «Редакция газеты «За коммунизм» - орган издания Онгудайского аймачного комитета КПСС и аймакисполкома»
- Ф. Р – 631 «Управление издательств полиграфии и книжной торговли Алтайского крайисполкома. Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны» Горно-Алтайской автономной области»
- Ф. Р - 414 «Дорожно-эксплуатационное управление № 210 Новосибирск – Бийск – Ташанта»
- Ф. Р- 533 «Дорожно-эксплуатационный участок № 971 Майминского района».

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

Работа исследователей над архивными документами сводится к ряду основных операций - поиск документов, являющихся источниками по теме исследования; отбор из

их числа необходимых; атрибуция документов (определение их видов, дат их написания, их авторов и адресатов); изучение их содержания; источниковедческая оценка и использование.

Работу в архиве нужно начинать с изучения состава фондов архива. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как документальные материалы по теме выявлены, необходимо заняться атрибуцией и выпиской. Делать выписки следует, основываясь на документ, заключая в кавычки фразы, записанные дословно. Целесообразнее делать выписки в виде цитат, не увлекаясь передачей общего смысла содержания текста. Каждая выписка должна содержать следующие данные: шифр и наименование фонда, номер описи, номер и заголовок дела, дату и заголовок документа, номер листа из которого сделана выписка.

Критерии оценки:

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», повышенный уровень	Студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал.
«хорошо», пороговый уровень	Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. При работе с описями и архивными делами обнаружены значительные ошибки.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При выполнении индивидуального комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей. Большая часть заданий, предусмотренных программой обучения, либо не выполнена, либо выполнена с ошибками.

Комплект документации для зачета

1. Характеристика
2. Отчет о прохождении практики

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

В конце практики руководитель от архива даёт **характеристику**, в которой характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками архива, инициатива, деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в ВУЗе.

Отчет по практике

После окончания практики студент должен предоставить письменный отчет с Приложениями.

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Отчёт должен включать:

1. Титульный лист (является первой страницей отчета).
2. Задание на практику (задания, выданные обучающемуся руководителем практики).
3. Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием) должен включать формулировку задания и описание его решения. Краткие выводы о выполненной работе. Практикант обобщает в отчете полученный опыт, высказывает критические замечания о состоянии той или иной работы, делает выводы и конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы.
4. Приложения (Наименование использованного источника (номер фонда, описи, дела, использованные листы – (Либо выписки из дел, либо ксерокопии, либо фотографии, записанные на электронный носитель)).

Составленный отчет представляется на кафедру. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы.

Отчет должен содержать характеристику организации рабочего процесса, приемов и методов выполнения заданий.

Критерии оценки:

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», повышенный уровень	Продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Все предусмотренные программой практики индивидуальные задания выполнены. Составлен и сдан в срок письменный отчет о проделанной работе. К отчету приложены первичные документы (документы, выписки т.д.)
«хорошо», пороговый уровень	Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Все предусмотренные программой практики

	задания выполнены, но с незначительными ошибками. Составлен письменный отчет о проделанной работе и сдан в установленный срок.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся может работать в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Задания выполнены со значительным количеством ошибок. Отчет сдан в установленный срок. В письменном отчете отсутствует анализ проделанной работы, указаны лишь виды деятельности.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Большая часть заданий, предусмотренных программой практики, не выполнена, либо выполнена со значительными ошибками. В письменном отчете отсутствует анализ проделанной работы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент ИФФ (ФИО, курс) _____ проходил
учебную архивную практику в (название архива) _____

Района, края, города _____

За время практики студент просмотрел _____ Фондов _____ Описей _____ Дел _____

По теме исследования: _____

Сделал ксерокопии или выписки из _____ дел (перечислить номера и названия)

За время прохождения практики студент приобрёл следующие навыки:

Практическая _____ значимость _____ работы _____ в
архиве _____

МП

Название учреждения

Подпись (расшифровка)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Горно-Алтайский государственный университет"
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Историко-филологический факультет
Кафедра истории и археологии

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Студентки 4 курса, 352 группы, обучающейся по основной профессиональной образовательной программе
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профили) История и Обществознание
Веселовой Натальи Ивановны

Место практики:

Комитет по делам ЗАГС и архивов РА

Руководитель практики:

К.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

**Руководитель практики от
предприятия:** (указать ФИО)

п/п Дата	Наименование запланированного задания
1	2
1.	Участие в работе установочной конференции.
2.	Консультация с научным руководителем по этапам прохождения практики.
3.	Работа с учетно-справочным аппаратом в Комитете по делам ЗАГС и архивов РА
4.	Техническая обработка дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек и т.д.
5.	Обработка и анализ архивных источников
6.	Подготовка отчета по практике
7.	Итоговая конференция по подведению итогов практики

Начало практики - указывается первый день практики

Окончание практики - указывается последний день практики

Содержание и объем выполняемых работ подтверждаю.

Руководитель практики

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Историко-филологический факультет
Кафедра истории и археологии

ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ
АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнила: студентка 4 курса 352 группы
обучающаяся по основной
профессиональной образовательной
программе 44.03.05 Педагогическое
образование (с двумя профилями
подготовки) направленность (профили)
История и Обществознание
Веселова Наталья Ивановна

Место прохождения практики:
Комитет по делам ЗАГС и архивов РА

Руководитель практики:
К.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

Руководитель практики от предприятия:
(указать ФИО)

Дата защиты: «__» _____ 2022 г.

Оценка: _____

1. Сроки прохождения практики:

2. Цель практики:

3. Задачи практики:

4. Анализ работы, выполненной в рамках практики

5. Сведения о выполняемой работе в течение практики:

Дата выполнения задания	Содержание выполняемой работы	Полученный результат	Подпись руководителя практики

6. Выводы и предложения по практике:

Приложения: (ксерокопии, выписки, фотографии дел.)

Студент: _____ Веселова Н.И.

« _____ » _____ 2022 г.

Руководитель практики: _____ Пустогачева Т.С.

« _____ » _____ 2022 г.