

	Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	7.2. Процессы, связанные с потребителями

Институт экономики и управления

Выпускающая кафедра «Методология, история и философия науки»


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ИЭУ
С.Н.Митяков
 «_____» _____ 2019 г.

Программа преддипломной практики

Уровень высшего образования: прикладной бакалавриат

Направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки/магистерская программа/специализация: Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций

Год начала подготовки: 2019

Заочная форма обучения

РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению на заседании кафедры МИиФН

протокол 18 от 15 мая 2019г.

г. Нижний Новгород
2019 г.

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	7.2. Процессы, связанные с потребителями

Программа преддипломной практики составлена канд. ист. наук, доцентом А.В. Крыловой
– Нижний Новгород: ФГБОУ ВПО НГТУ, 2019. - 22 с.

Программа преддипломной практики является частью ОПОП направления подготовки 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Программа преддипломной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176 и «Положения о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования НГТУ им. Р.Е. Алексеева» № 138 от 25 марта 2015 г.; учебного плана, принятого УМС НГТУ 19.03.2019 (протокол от №8).

Составитель  А.В. Крылова

« 15 » мая _____ 2019 г.

© А.В. Крылова, 2019

© НГТУ, 2019

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

Содержание

1.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2.	Место практики в структуре ОПОП	6
3.	Формы и способы проведения практики	7
4.	Время и место проведения практики	
5.	Структура и содержание практики	7
5.1.	Структура практики	7
5.2.	Содержание практики	8
6.	Формы отчетности по практике	9
7.	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	9
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
7.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
7.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	18
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	20
10.	Материально-техническое обеспечение практики	20
	Лист согласования программы практики	21
	Дополнения и изменения в программе практики	22

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

6.1. В результате прохождения производственной практики по документоведению обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Профессиональные (организационно-управленческая деятельность):

ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения

ПК-39 знание принципов организации различных типов и видов архивов

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения (таблица 1):

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-29	- теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в документационном обеспечении управления	- создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов	- навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками разработки единой системы электронных документопотоков между подразделениями организации; - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
ПК-30	- порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации	- организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения	- методами рациональной организации и оптимизации документационных и информа-



	защиты номенклатуры в дела; - принципы государственного регулирования сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, сущность, цели	документов - разрабатывать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе современных информационных технологий	ционных потоков; - навыками аудита системы управления документами и поиска путей её совершенствования
ПК-31	- нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современной организации, правила оформления служебной документации; - порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации номенклатуры в дела	- разрабатывать локальные нормативные положения по ведению документационного обеспечения управления, инструкции по делопроизводству	- навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов; - навыками составления актов оценки соответствия работ и услуг, осуществляемых организациями, учреждениями, предприятиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, требованиям определённых нормативных документов; - навыками проведения инспекционного контроля сертифицированных работ и услуг
ПК-36	- принципы и методы использования документированной информации в сфере документирования трудовых отношений; - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования;	- документировать основные этапы управления персоналом; - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированными системами обработки данных в области документирования трудовых отношений;	- навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу; - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников организации
ПК-37	- концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу; - принципы и методы хранения, учета и использования докумен-	- формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым документам; - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное хранение	- методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в государственных и коммерческих структурах; - основными навыками работы с архивными документами

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

	тированной информации в сфере управления персоналом		
ПК-39	- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию, взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности	- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	- основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов разных типов и видов

2. Место практики в структуре ОПОП

2.1. Разделы ОПОП:

Преддипломная практика по документоведению относится к базовой части программы, блоку «Практика» (Б.2 П.4).

2.2. Перечень дисциплин, предшествующих практике, компетенции которых максимально отражают знания, умения и владение изученным материалом, необходимые для решения задач данной практики: Стандартизация ДОУ и архивного дела, Логистические основы организации хранения документов, Организация и технология документационного обеспечения управления, Кадровое делопроизводство, Информационная безопасность, Методика рационализации делопроизводства, Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов, Система органов государственной и муниципальной власти и др. (таблица 4,5)

Для освоения программы преддипломной практики студент должен:

ЗНАТЬ: основные функциональные обязанности документоведа; государственный стандарт по направлению подготовки и профессиональные стандарты в сфере ДОУ и архивного дела; требования к работе с документами организации; принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, ее структуру, функции, задачи; НПА, регламентирующие работу с личными документами и персональными данными сотрудников.

УМЕТЬ: работать с нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации, определять сроки хранения документов;

ВЛАДЕТЬ: навыками работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов; навыками использования компьютерной техники в поис-

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 6 из 22</i>
--------------------	---	-----------	------------	---------------------

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

ке источников и литературы для создания публикаций (отчетов), навыками составления и оформления нормативно-методических актов по делопроизводству.

2.3. Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для написания и защиты обучающимися выпускной квалификационной работы.

3. Формы и способы проведения практики

Выпускающей кафедрой «МИиФН» выбран *тип производственной практики* в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:
- преддипломная практика (в рамках организационно-управленческой деятельности).

Виды проведения практики: организационная, заводская.

Способ проведения практики: стационарный (Н. Новгород).

4. Время и место проведения практики

Таблица 2 - Время проведения практики

Форма обучения	Курс	Семестр
ЗФО	5	10

Места проведения практики: УФМС, НИАЭП, РЖД, Сбербанк, ГОПАНО, ЦАНО, Администрация г.Н.Новгород и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

5. Структура и содержание практики.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов) и имеет продолжительность 4 недели.

5.1. Структура практики

Таблица 3 - Примерный календарный график практики

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах, включая самостоятельную работу студентов	Форма отчетности
1.	Организационный этап	6	Списки присутствующих
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	2	

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

1.2	Оформление пропусков на предприятия	2	
1.3	Прохождение инструктажа по технике безопасности	2	
2.	Производственный этап	140	Сбор материалов для выполнения индивидуального задания
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его подразделениями, цехами, отделами	35	
2.2	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	35	
2.3	Знакомство с работой подразделения	35	
2.4.	Приобретение навыков работы в должности	35	
3.	Исполнительский этап (выполнение индивидуального задания)	70	Отчет по практике
3.1	Анализ и обобщение полученной информации	50	
3.2	Написание отчета	10	
4.	Защита отчета	10	дифференцированный зачет
	Итого	216	

5.2. Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: со структурой, нормативно-правовой базой организации в целом и спецификой деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику.

Изучить: сложившуюся систему ДОО организации, функциональные обязанности подразделения и должностные обязанности по позиции, в которой проходит практику; прочую служебную информацию (в зависимости от предполагаемой темы выпускной квалификационной работы).

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

- выполнение поручений руководителя практики от базовой организации с использованием оргтехники и системы электронного документооборота;
- разработка организационно-распорядительных и справочно-информационных документов, локальных нормативных актов и методических рекомендаций по ведению делопроизводства;
- выявление и анализ особенностей и проблем ДОО в организации
- разработка предложений по оптимизации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 8 из 22
--------------------	---	-----------	------------	--------------

	Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	7.2. Процессы, связанные с потребителями

6. Формы отчетности по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист
2. Вводная часть
 - 2.1. Индивидуальное техническое задание
 - 2.2. График прохождения практики
3. Содержательная часть (сведения о выполнении технического индивидуального задания с обязательным подведением итогов, упоминанием о результатах)
4. Заключительная часть (характеристика студента от руководителя практики от организации, приложения, иллюстрирующие выполнение задания на базе конкретного предприятия).

Срок сдачи отчета – не позднее недели после завершения практики.

Защита – в день сдачи отчета.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 4 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-29, 30, 31, 36, 37, 39 вместе с преддипломной практикой

Код Компетенции	Названия учебных дисциплин, модулей, практик участвующих в формировании компетенций, вместе с данной практикой	Курсы /семестры обучения											
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК-29	Документоведение			*	*								
	Организация и технология ДОУ							*	*				
	Основы работы с технической документацией									*			
	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности											*	
	Методика рационализации делопроизводства								*				
	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов								*				
	Преддипломная практика												*
Подготовка и защита ВКР												*	
ПК-30	Организация и технология ДОУ							*	*				
	Система органов государственной и муниципальной власти					*							
	Деловые коммуникации организации								*				
	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности											*	
	Коммуникационный менеджмент								*				

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 9 из 22



	Документная лингвистика					*							
	ДОУ негосударственных организаций					*							
	Этика госслужбы и госслужащего			*									
	Организация секретарского обслуживания			*									
	Маркетинг информационных продуктов и услуг											*	
	Интегрированные коммуникации в ДОУ											*	
	Преддипломная практика											*	
	Подготовка и защита ВКР											*	
ПК-31	Правоведение			*									
	Архивное право						*						
	Стилистика и литературное редактирование							*					
	Стандартизация ДОУ и архивного дела										*		
	Менеджмент										*		
	Трудовое право				*								
	Гражданское право				*								
	НИР								*				
	Преддипломная практика											*	
Подготовка и защита ВКР											*		
ПК-36	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу										*		
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению				*								
	Преддипломная практика											*	
	Подготовка и защита ВКР											*	
ПК-37	Архивоведение					*	*						
	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу										*		
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению				*								
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению						*						
	Преддипломная практика											*	
	Подготовка и защита ВКР											*	
ПК-39	История делопроизводства и архивного дела			*									
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы						*						
	Практика по получению профессиональных умений... по архивоведению						*						
	Преддипломная практика											*	
	Подготовка и защита ВКР											*	

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

Таблица 5 – Этапы формирования компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап
		Наименования дисциплин		
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Документоведение	Организация и технология ДОУ; Методика рационализации делопроизводства; Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	Основы работы с технической документацией; Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности; Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этика госслужбы и госслужащего; Организация секретарского обслуживания	Организация и технология ДОУ; Система органов государственной и муниципальной власти; Деловые коммуникации организации; Коммуникационный менеджмент; Документная лингвистика; ДОУ негосударственных организа- ций	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности; Маркетинг информационных продуктов и услуг; Интегрированные коммуникации в ДОУ; Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Правоведение; Трудовое право; Гражданское право	Архивное право; Стилистика и литературное редактирование; НИР	Менеджмент; Стандартизация ДОУ и архивного дела ; Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР

	Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
	7.2. Процессы, связанные с потребителями
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	

ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению	Архивоведение; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	История делопроизводства и архивного дела	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Практика по получению профессиональных умений...по архивоведению	Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР

В итоге, каждая из перечисленных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики по документоведению формируется частично. Завершение формирования компетенций происходит в ходе прохождения преддипломной практики, итоговым контролем является дифференцированный зачет.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6

Планируемые результаты	Показатели оценивания
Знать 1- основные виды источников информации и особенности методики работы с ними Знать 2 - принципы организации, функции, назначение, виды, структуру службы ДОУ Знать 3 – принципы и требования к организации архивного хранения Знать 4 - порядок сдачи на хранение и списания документов	1.Качество подготовки отчета по практике 2. Качество выполнения индивидуального задания по практике 3.Защита отчета 4.Ответы на контрольные вопросы 5.Отзыв руководителя практики от базовой организации
Уметь 1 – работать с различными источниками информации и анализировать информационные потоки в организации	1.Качество подготовки отчета по практике 2. Качество выполнения индивидуального задания по практике

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

<p>Уметь 2 - организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь 3 – выявлять проблемы, возникающие на основных этапах делопроизводственного процесса, и способы их устранения.</p> <p>Уметь 4 - применять правила делового взаимодействия в службе ДОУ организации</p>	<p>3.Защита отчета</p> <p>4.Ответы на контрольные вопросы</p> <p>5.Отзыв руководителя практики от базовой организации</p>
<p>Владеть 1 – навыками работы с различными источниками информации, в том числе – нормативно-правовыми, научно-исследовательской литературой, делопроизводственной документацией, источниками личного происхождения и др.</p> <p>Владеть 2 – навыками работы в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений на рабочем месте в качестве исполнителя</p> <p>Владеть 3 - навыками работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов (навыками информационного и методического обеспечения управления организацией).</p> <p>Владеть 4 – навыками разработки локальных нормативных актов.</p>	<p>1.Качество подготовки отчета по практике</p> <p>2. Качество выполнения индивидуального задания по практике</p> <p>3.Защита отчета</p> <p>4.Ответы на контрольные вопросы</p> <p>5.Отзыв руководителя практики от базовой организации</p>

Таким образом, при проведении промежуточной аттестации приобретенных студентами знаний, умений и навыков по итогам практики используются следующие **показатели оценивания компетенций**:

- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
- 3) Защита отчета, в т.ч. качество доклада
- 4) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений
- 5) Ответы на контрольные вопросы

Критерии оценивания:

отсутствие усвоения, неполное усвоение, хорошее усвоение, отличное усвоение

Руководствуясь таблицей 6, основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 7). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой.



Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания и уровни усвоения			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада	Представляемая информация логически не связана. Не используются профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести по-	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предло-

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

иск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений		жены	варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	жены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Электронный документооборот как необходимый элемент современной системы делопроизводства (на примере...)
2. Оцифровка документов архивного фонда РФ: теория и практика (на примере...)
3. Оптимизация работы Службы ДОУ (на примере...).
4. Характеристика подходов и методик осуществления контроля состояния ДОУ в организации (на примере...)
5. Исследование принципов атрибуции и анализа фотодокументов как исторического источника
6. Совершенствование организационных основ постановки архивного дела в региональных учреждениях (на примере...)
7. Оптимизация документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения (на примере...)
8. Характеристика особенностей ведения конфиденциального делопроизводства в организации (на примере...)
9. Применение информационных технологий в учете фондов, описей и дел государственных архивов (на примере...)
10. Исследование и характеристика деятельности по исполнению различных видов запросов граждан и юридических лиц (на примере...)

Контрольные вопросы для устной защиты отчета по практике

1. Характеристика уровня развития хозяйственной отрасли, к которой относится организация – база практики. Как проецируются проблемы отрасли на работе организации-базе практики?
2. Насколько эффективна сформированная структура организации (охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы на вызовы внешней среды, например, Службы ДОУ, Отдела кадров)?
3. Оцените эффективность сложившейся системы ДОУ в организации.

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 15 из 22</i>
--------------------	---	-----------	------------	----------------------

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

4. Какие виды конфиденциальных документов существуют в организации? Выявлены ли нарушения при работе с ними?
5. Какую систему ЭДО использует организация?
6. Какие сложности испытывают делопроизводители организации в процессе выполнения профессиональных обязанностей в организации? Каковы Ваши рекомендации по оптимизации работы?
7. Раскройте содержание компетенций, приобретенных за время прохождения практики.

Таблица 5 - Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии оценки результатов учебной практики студентов (по отчету)

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения (параметр)
1	Структурная целостность: - титул - вводная часть - содержательная часть - заключительная часть	Присутствует/ Отсутствует
2	Полнота вводной части: - база практики, - сроки прохождения, - цель и задачи, - календарный план работ,	Присутствует/ отсутствует
3	Полнота содержательной части: - логика изложения материала, - доля материала, которая может быть использована в дипломном проекте - степень выполнения поставленных задач, - аргументированность и обоснованность выводов	Присутствует/отсутствует % % Достаточная/недостаточная
4	Полнота заключительной части: - перечень приобретенных компетенций (по уч. плану) - заключение о возможности использования полученной информации в профессиональной деятельности	Присутствует/отсутствует Присутствует/отсутствует
5	Качество оформления отчета - соответствие списка литературы правилам библиографического описания, - соблюдение технических параметров (поля, интервал, шрифт, выравнивание, сноски)	Высокое/среднее/низкое

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

6	Отзыв научного руководителя от организации-базы практики, отражающий компетентность молодого специалиста и желание работодателя трудоустроить его	Положительный/ отрицательный
Итог: зачтено/не зачтено		

Критерии оценки защиты отчета

Качество устно ой защиты материалов отчета складывается из критериев:	Высокое/низкое
- качество выступления студента	
- качество ответов на вопросы руководителя практики от университета	
Итог	Зачтено/не зачтено

Критерии комплексной оценки для получения дифференцированного зачета по учебной практике

Оценка «Отлично» ставится обучающемуся, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания учебного материала и практические умения и навыки, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки бакалавра, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала при решении поставленных задач, подтвердившему полную сформированность компетенций.

Оценка «Хорошо» ставится обучающемуся, показавшему средний уровень теоретических знаний учебного материала и практические умения и навыки, в целом соответствующих требованиям к уровню подготовки бакалавра, способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе решения поставленных задач, допустившему неточности в ответах, в целом подтвердившему сформированность компетенций.

Оценка «Удовлетворительно» ставится обучающемуся, показавшему уровень теоретических знаний и и практических умений и навыков в объеме, минимально необходимом для решения поставленных задач, допустившему несущественные ошибки в ответах, подтвердившему формирование компетенций на минимально допустимом уровне.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы знаний, которые не позволяют ему приступить к решению поставленных задач без дополнительной подготовки, не подтвердившему сформированность компетенций.

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Положение о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО от 5 декабря 2014г.

http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_o_fonde_ocen_sredstv.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_kontrol_yspev.pdf

Учебный план, паспорт направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Гордина, Е.Д. Методические указания по прохождению практик и оформлению отчетов / Е.Д. Гордина, А.В. Крылова, П.В. Чеченков. – Н. Новгород: НГТУ, 2016. – 25 с.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательст-во, год издания	Назначение, вид издания, гриф	Кол-во экз. в библиотеке
1	Басовская Е.Н. [и др.] ; Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-91134-422-1	Ученый Совет ИАИ РГГУ (учебник)	10
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3	М-во образования и науки РФ (учебник)	1
3	Меркулов Е.В.	Практическое делопроизводство	М. : ОМЕГА-Л, 2011. - 189 с. - ISBN 978-5-370-01483-3	Практическое пособие	10
4	Васильченко Н.П.	Современное делопроизводство в библиотеке	М.: Литера, 2013.- 110 с. + CD-ROM	Практическое пособие	1
5	Быкова Т.А.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	М.: ИНФРА-М, 2017. – 301 с.	Учеб.пособие	1

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

6	Р.А.Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в до- кументационном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016. – 109 с.	Учеб.пособие	1
---	------------------------------	---	-------------------------------	--------------	---

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф	Кол-во экз. в библиотеке
7	Стенюков М.В.	Образцы, шаблоны документов по дело- производству : Руко- водство к составле- нию	М. : А-Приор, 2009. - 223 с. - ISBN 978-5- 384-00211-6	Практическое посо- бие	10

Нормативно-правовые акты:

Трудовой Кодекс РФ
Гражданский Кодекс РФ
Административный Кодекс РФ

Интернет-ресурсы

1. Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>
<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>
2. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>
3. Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>
4. Секретарь-референт. Журнал: <https://www.profiz.ru/sr/>
5. Российская газета: <http://www.rg.ru>
6. Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система: <http://www.garant.ru>
7. Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>
8. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека
9. <http://www.document.ru> – Документ.ру
10. Сайт Комитета по делам архивов Нижегородской области – URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>
11. «Открытый текст»: Электронное периодическое издание. – URL: <http://www.opentextnn.ru/>

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Назначение
1.	Самостоятельная работа	eLearning-server: программное обеспечение. – режим доступа: http://cdo.nntu.nnov.ru/work/	Обучение и контроль
2.	Самостоятельная работа	Программная оболочка Windows-Xp (пакеты Excel, Word, Powerpoint, Архиватор 7ZIP)	Обучение
3.	Самостоятельная работа	Информационно-правовые «Консультант-плюс», «Гарант-образование»	Обучение
4	Самостоятельная работа	ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): URL: http://www.studentlibrary.ru	Обучение
5	Самостоятельная работа	ЭБС «Лань» (периодические издания) URL: http://e.lanbook.com	Обучение
6	Самостоятельная работа	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: http://window.edu.ru	Обучение

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии необходимо наличие современной оргтехники: компьютера, принтера, сканера (МФУ), копировального аппарата, средств связи.

	Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15	7.2. Процессы, связанные с потребителями

Лист согласования программы практики

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
код и наименование

Наименование программы: Программа преддипломной практики

Форма обучения: заочная

Составитель:

доцент

должность


подпись

А.В. Крылова 15.05.2019

расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методкомиссии по профилю подготовки 46.03.02 Документоведение архивоведение /
 Руководитель ОПОП зав. кафедрой МИиФН


личная подпись Е.Д. Гордина расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки


личная подпись Н.И. Кабанина расшифровка подписи дата

Программа практики зарегистрирована в ОПиТ под учетным номером РПД-46/2019 на правах учебно-методического электронного издания.

Начальник ОПиТ УМУ


личная подпись

Е.В. Тронцкая

расшифровка подписи

дата

	<i>Минобрнауки России</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Документированная процедура «Программа практики»
СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15	7.2. Процессы, связанные с потребителями

**Дополнения и изменения в программе практики
на 20 ____ /20 ____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры).

Председатель координационного совета по направлению подготовки

шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись расшифровка подписи

Дополнения и изменения внесены в базу данных рабочих программ практики

Начальник ОПиТ УМУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата