Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____А.Г. Иванов
1 июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(Педагогическая практика)

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

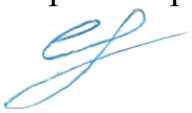
Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2016

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа педагогической практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

«27» мая 2016 г., протокол № 5

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Егупов А.В., канд. полит. наук, доцент кафедры государственной политики и государственного управления

1. Цели практики

Целью прохождения производственной практики Б2.В.02.03(П) «Педагогическая практика» (далее – педагогическая практика) является достижение следующих результатов образования:

- приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по документоведению и архивоведению с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

- формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;

- приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности.

- формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации;

- приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации по вопросам документоведения и архивоведения, планировать его профессиональную подготовку.

2. Задачи ппедагогической практики

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса в организациях;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по менеджменту со студентами;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

Познавательная компонента

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета – документоведения и архивоведения;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

Практическая компонента

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере менеджмента и государственного управления;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен овладеть знаниями по педагогике и технологии профессионального обучения, психологии обучения взрослых.

3. Место практики в структуре ООП

Педагогическая практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ в структуре ООП магистратуры и имеет индекс Б2.В.02.02(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Теория современного документоведения и архивоведения, Педагогика. В результате изучения этих дисциплин у студентов формируются входные знания, умения, необходимые для успешного прохождения педагогической практики, и готовность к ее прохождению.

В свою очередь навыки и умения, полученные в ходе прохождения педагогической практики, будут использованы студентом на этапе реализации базовой части Блока 3 – Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта педагогической профессиональной деятельности

Способ проведения – стационарная педагогическая практика.

Педагогическая практика проводится в Кубанском государственном университете, на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Длительность педагогической практики:

– ОФО: 2 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 4 недели на 6 курсе;

– ЗФО: 4 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 2 недели на 6 курсе.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения педагогической практики студент должен приобрести следующие компетенции.

Код компетенции	Содержание компетенции	**знать**	**уметь**	**владеть**
ПК 30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин		разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
ПК 31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях	навыком использовать современных технологий в процессе профессионального обучения

6. Структура и содержание практики

Распределение трудоемкости по всем видам работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	ОФО		Всего часов	ЗФО	
			А сем	В сем		5 курс	6 курс
Самостоятельная работа, в том числе:		321	107	214	322,5	215	107,5
Выполнение заданий по практике		300	97	203	300	203	97,5
Подготовка отчета по практике		21	10	11	22,5	12	10
ИКР		3	1	2	1,5	1	0,5
Защита отчета по практике			*1*	*2*		*1*	*0,5*
Общая трудоемкость	**час.**	**324**	**108**	**216**	**324**	**216**	**108**
	зач. ед	**9**	**3**	**6**	**9**	**6**	**3**

Содержание разделов программы практики представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела
	Подготовительный этап	
1.	Контактная работа	Участие в установочном собрании и консультациях по практике.
2.	Самостоятельная работа	Согласование с кафедральным руководителем практики программы практики. Подготовка дневника прохождения практики Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности
3.	Самостоятельная работа	Определяется с дисциплиной учебного плана, занятия по которой он будет вести; составляет, совместно с кафедральным руководителем, индивидуальный план прохождения практики и график проведения собственных занятий по дисциплине
	Основной этап	
4.	Самостоятельная работа	знакомится с учебно-методической и научно-исследовательской работой кафедры; изучает учебные планы и некоторые рабочие программы по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры; составляет план работы со студентами, выполняющими курсовые и квалификационные работы в качестве научного куратора; совместно с кафедральным руководителем, определяется с целью, задачами, методами, практикой научного исследования, которое будет осуществляться в рамках научно-исследовательской части педагогической практики; посещает лекционные и семинарские (практические) занятия преподавателей кафедры, изучает педагогический опыт; знакомится со студентами, у которых предстоит вести занятия или курировать научную работу; 9) изучает научную, учебную и методическую литературу по дисциплине, занятия по которой предстоит вести, или научной тематике, которой предстоит заниматься;
5.	Самостоятельная работа	самостоятельно составляет рабочую учебную программу по дисциплине (или отдельного её раздела) и планы-конспекты предстоящих занятий; подготавливает оригинальные дополнительные учебно-методические материалы к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал), проверяет его качество; знакомится с техническим оборудованием, необходимым для проведения занятий; подготавливает бланки документов обратной связи: материалы для проверки знаний студентов по тому разделу курса, который будет вести магистрант (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами студентов» для выяснения мнения студентов о качестве собственной работы; показывает кафедральному руководителю все подготовленные методические материалы, корректирует их после обсуждения; согласует с деканатом график проведения своих занятий.
6.	Самостоятельная работа	проводит лекционные и семинарские (практические) занятия соответственно составленному плану, учебной программе и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать кафедральный руководитель практики; встречается с кафедральным руководителем для анализа

		проведенных занятий, обсуждения успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики;
7.	Самостоятельная работа	посещает лекции и семинарские (практические) занятия сокурсников по индивидуальному графику; проводит встречи со студентами в рамках временного научного кураторства процессом выполнения курсовых и дипломных работ; информирует кафедрального руководителя практики и научного руководителя курсовых и дипломных проектов о ходе их выполнения.
	Подготовка отчета по практике	
8.	Самостоятельная работа	завершает работу по индивидуальным планам, подводит итоги; осуществляет письменную оценку знаний студентов по материалам собственных занятий для оценки качества своего преподавания, обсуждает с кафедральным руководителем результаты; проводит анкетирование студентов для выяснения их мнения о качестве своей работы как преподавателя, выявления недостатков для последующего самоанализа; проводит самоанализ качества проделанной работы, оценивает достоинства и недостатки, намечает возможные пути коррекции; обсуждает с кафедральным руководителем практики успехи и неудачи проделанной работы;
9.	Контактная работа	обобщает и оформляет результаты педагогической практики в виде отчета, пишет доклад на итоговую конференцию для защиты отчета, участвует в процедуре защиты педагогической практики
		Итого

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. По итогам педагогической практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного педагогического материала.

7. Формы отчетности практики

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о учебной практике должен иметь **следующую структуру**:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики.

2. Основная часть должна содержать:

• задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;

• последовательность прохождения практики;

• краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;

• описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;

• затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение должно содержать:

• оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;

• оценку проведенных исследований;

• рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;

• оценку возможности использования результатов практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии магистранта в исследованиях.

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе магистранта в период практики.

Форма отчетности – зачет.

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме зачета с защитой отчетов по практике. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

8. Образовательные технологии, используемые на педагогической практике.

Практика носит творческий самостоятельный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета, а также в виде самостоятельной работы студентов и защиты отчетов по практике.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на педагогической практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении (вид) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1) учебная литература;

2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по педагогической практике

Типовые задания для учебной практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач учебной практики и возможную специфику дисциплины, выбранной магистрантом для выполнения задач педагогической практики.

Примерное задание на практику:

– подбор и изучение учебной литературы по выбранной дисциплине;

– посещение занятий преподавателя, изучение педагогического опыта;

– подготовка конспекта для проведения 2 лекций по выбранной дисциплине;

– изучение методик проведения практических занятий, включая интеактивные образовательные технологии;

– подготовка учебно-методических материалов для проведения 2 семинарских занятий;

– проведение занятий в учебных группах;

– обобщение полученных результатов, оформление отчета по практике.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) учебной практики	Содержание раздела (этапа) учебной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка образовательной организации	ПК 30	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник учебной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 31	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении учебной практики
Основной этап	Посещение занятий, изучение педагогического опыта	ПК 30	Контроль посещения занятий	Дневник учебной практики
	Работа на рабочем месте, сбор материалов, подготовка к проведению занятий Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами педагогической практики	ПК 30	Индивидуальный опрос	Дневник учебной практики Второй раздел отчета о прохождении учебной практики
	Проведение лекционных и практических занятий. Оценка знаний студентов по материалам собственных занятий Изучение и анализ	ПК 31	Проверка выполнения индивидуальных заданий	

	полученных материалов. Обобщение полученной информации			
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 30	Проверка оформления отчета	Отчет о прохождении учебной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 30, 31	Зачет в форме защиты отчета,	

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Полностью показатели, критерии и шкалы для оценки сформированности компетенций и качества подготовки и защиты отчета по практике приведены в фонде оценочных средств по практике.

Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено
Сформированность ПК 30	Сформирована	Не сформирована одна или более компетенций
Сформированность ПК 31	Сформирована	
Суммарная оценка отчета, дневника практики и защиты	Студент набрал от 12 до 18 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике	Студент набрал менее 12 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики

11.1. Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
1.	Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения [Текст] : учебник и практикум для вузов : учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Ю. Н. Лапыгин. - Москва : Юрайт, 2017. - 248 с.	2	
2.	Современные образовательные технологии [Текст] : учебное пособие для студентов, магистров, аспирантов, докторантов, школьных педагогов и вузовских преподавателей / под ред. Н. В. Бордовской. - 3-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 432 с.		https://biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3

11.2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Психолого-педагогическое образование" / Н. В. Матяш. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2016. - 158 с.	5	
2.	Управление знаниями. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник / под ред. А. И. Уринцова ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с.	3	
3.	Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.	5	

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения педагогической практики

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1	2	3
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	www.biblioclub.ru
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/
4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru
5.	Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"	http://znanium.com/catalog.php
6.	Электронная библиотечная система "BOOK.ru"	https://www.book.ru
7.	Консультант Плюс – справочная правовая система	в Зале доступа к электронным ресурсам и каталогам (к. А 213 библиотечный корпус)
8.	База данных журнальных статей и материалов конференций Web of Science (WoS)	http://apps.webofknowledge.com
9.	Scopus – база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/
10.	Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru/
11.	Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН	http://archive.neicon.ru
12.	Базы данных компании «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com
13.	Американская патентная база данных	http://www.uspto.gov/patft/
14.	Полные тексты канадских диссертаций	http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada
15.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	http://uisrussia.msu.ru
16.	«Электронная Библиотека Диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ)	https://dvs.rsl.ru/

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации педагогической практики применяются современные мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во

время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся в КубГУ программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

– Adobe Reader 10 или аналог.

11.2 Перечень информационных справочных систем:

Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]

14. Методические указания для обучающихся по прохождению педагогической практики

Перед началом практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение педагогической практики

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная мебелью
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и программным обеспечением

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель педагогической практики
_____
ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 201_ г.

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики (подпись)