

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

46.03.01 История

Направленность (профиль) Краеведение

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Составитель:

К.и.н., доцент Т.С. Пустогачева

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: учебная

Тип практики: *Архивная практика* (далее - учебная практика)

1.Цель практики. Закрепление теоретических знаний, 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 практики:

- ознакомление с организацией работы архива, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте;
- практическое выполнение конкретных заданий;
- поиск необходимой информации в архивах;
- отработка навыков поиска информации в электронных и сетевых ресурсах.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика относится к Блоку Б2 Практика (Б2.В.01(У)). Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Архивоведение» (ИД-3.ПК-1), «История России» (ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3), «Источниковедение» (ИД-1.ОПК-1; ИД-2.ОПК-1; ИД-3.ОПК-1) на предыдущем уровне образования.

Прохождение практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплины, «История России (XX - начало XXI вв.)».

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, осуществления научной деятельности.

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

способ проведения практики – *стационарная и (или) выездная*

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 двух недель на 3 курсе в 6 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):

Способен решать научно-исследовательские задачи в профессиональной деятельности - ПК-1

Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)

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

знать:

- законодательство в архивном деле;
- основные определения и понятия;
- специфику состава документов государственных и ведомственных архивов;
- особенности региональной системы архивного дела в Республике Алтай;
- систему учета и хранения архивных документов;
- общую методику исследовательской работы с архивными источниками.

уметь:

- использовать полученные знания в практической работе в архиве;
- правильно классифицировать архивные фонды и архивы;
- правильно оформлять описание архивных источников в списке источников.

владеть навыками:

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

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 72,15 контактных часов, 27 часов СРС, 8,85 часа 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 основам архивоведения. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище	1	Установочная конференция, выдача индивидуальных заданий на практику, ознакомление с целью, задачами и содержанием практики. Проведение инструктажа по технике безопасности работы в архиве	Получение индивидуального задания на практику
2.	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	5	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. Работа по поиску необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	6	Поиск фондов, обозначенных индивидуальных заданиях 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;
- технологии организации работы по передаче и приему документов в государственный архив;
- технологии поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

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]: учеб. пособие / А. Г. Голиков. - М.:Изд-во МГУ, 2011. - 188 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. Фабричный ; 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.	Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)	1. Отчет
2	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)	1. Комплект заданий
3	Практическая работа с путеводителем по архиву, в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)	1. Комплект заданий 2. Отчет
4	Подготовка отчета по практике	Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)	1. Отчет по практике 2. Характеристика
5	Подведение итогов практики	Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в	1. Отчет по практике 2.

	электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)	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 программой по учебной практике.

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

- Способен к работе в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ИД-3.ПК-1)

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

Комплект индивидуальных заданий

1.1 Студенту необходимо выполнить предложенные задания

1. Систематизировать архивные дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту.
2. Вести техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек.
3. 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 курсового проекта, бакалаврской работы и т.д.)

Примерный 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. Обучающийся показал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
«хорошо», пороговый уровень	Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и

	<p>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. Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p>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. Обучающийся способен к работе в архивах, осуществляет поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах с помощью руководителя практики.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p>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. Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.</p>

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. 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. 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. 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. 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 3 курса, 312 группы, обучающейся по основной профессиональной
образовательной программе 46.03.01 История
направленность (профиль) Краеведение
Ивановой Натальи Ивановны

Место практики:

Комитет по делам ЗАГС и архивов РА

Руководитель практики:

К.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

Руководитель практики от

предприятия: к.и.н., Захарова Т.В.

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 -

Окончание практики -

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 АРИВНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнила: студентка 3 курса 312 группы
обучающаяся по основной профессиональной
образовательной программе 46.03.01 История
направленность (профиль) Краеведение
Иванова 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:
К.и.н., Захарова Т.В.

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: _____ Иванова Н.А.

« _____ » _____ 2022 г.

Руководитель практики: _____ Пустогачева Т.С.

« _____ » _____ 2022 г.