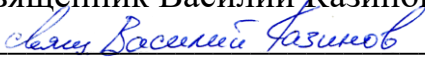


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 15:37:01  
Уникальный программный ключ:  
50d014571bafd4a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
Московской митрополии Русской Православной Церкви  
**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
проректор по учебной работе  
священник Василий Казинов  
  
«20» июня 2024 г.

## Программа учебной практики

### Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная практика)

Направление подготовки: 48.04.01 Теология

Профиль подготовки: История Русской Православной Церкви в XX веке

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

Коломна  
2024

### 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Данная практика является учебной практикой по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – выездной.

Форма проведения практики – рассредоточено.

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

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность по профилю подготовки.	ПК-1.1. Осуществляет поиск, изучение, анализ и синтез информации по профилю подготовки.	- знать основы архивно-поисковой работы; - уметь осуществлять поиск, изучение, анализ и синтез информации в архивах; - владеть методиками архивного поиска.
	ПК-1.2. Использует полученные знания для ведения научно-исследовательской деятельности по профилю подготовки.	- знать возможности применения полученных знаний для ведения научно-исследовательской деятельности; - уметь использовать найденные архивные материалы в исследовательской работе; - владеть навыками научного изучения результатов архивного поиска.

### 3. Место практики в структуре основной образовательной программы (ООП)

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная практика) входит в состав обязательной части блока 2 «Практика» основной образовательной программы.

Прохождение практики базируется на знаниях, приобретаемых в процессе изучения дисциплин «Источниковедение и архивоведение» и «Методология церковно-исторического исследования и архивная эвристика», входящих в состав обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы.

Прохождение практики осуществляется рассредоточено в течение первого семестра обучения.

Аудиторные занятия по практике в полном объеме входят в состав практической подготовки обучающихся. Также к практической подготовке относится в полном объеме самостоятельная работа студентов во время прохождения практики.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа). Объем контактной работы по практике составляет 8 академических часов, самостоятельной работы – 63 академических часа, на контроль отводится 1 академический час.

#### **5. Содержание практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Содержание</b>
1.	Ознакомительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление обучающихся с программой практики и обязанностями обучающихся во время прохождения практики</li> <li>• Ознакомление с особенностями поисковой работы в конкретном архиве, являющемся базой практики</li> <li>• Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики, требованиями охраны труда и техники безопасности</li> </ul>
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непосредственные поездки в архив, ведение поисково-исследовательской работы под руководством руководителя практики</li> <li>• Сбор результатов поисково-исследовательской (копирование, фотографирование, создание базы данных)</li> <li>• При необходимости – расшифровка собранных архивных материалов</li> <li>• Анализ практического опыта своего участия в практике</li> </ul>
3.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подведение итогов практики, обмен опытом</li> <li>• Оформление отчетной документации</li> </ul>

## **Порядок работы в архивах на примере Центрального государственного архива г. Москвы**

Получение необходимых документов состоит из четырёх этапов и двух поездок.

Первый этап – первая поездка. Группа приезжает в архив, получает пропуск и читательский лист и проходит в читальный зал. В читальном зале находятся столы с компьютерами и стеллажи с описями фондов хранения. Группа берёт опись заранее известного фонда. В фонде, как правило, несколько сотен описей – отдельных папок, рукописных или машинописных. Необходимо в этих описях найти дела, потенциально могущие представлять интерес.

Далее нужно проверить доступность дел, для этого в достаточном количестве в зале имеются моноблоки, на которых содержатся специальные базы. Они доступны только в зале, дистанционно ими нельзя пользоваться. Необходимо открыть папку «Доступность дел», вбить номер фонда, описи и дела, и посмотреть результат. Некоторые дела оцифрованы и ими сразу же можно пользоваться через моноблоки, но их подавляющее меньшинство.

Если данных о недоступности дела в базенет, то можно его заказывать путём подачи требования. Бланки с требованиями находятся в зале, они двух типов: обычные и с пометкой ФП (фонд пользования). Последние используются, если в описи напротив дела стоит штамп СФ, означающий, что дело оцифровано на пленку (микрофильм) либо же подобные сведения о хранении дела на плёнке имеется в базе доступности. Если дело переведено в микрофильм, то в бумажном виде на руки оно уже не выдается, но можно заказать его в виде плёнок.

Итак, требование выбирается в зависимости от наличия или отсутствия указанных выше пометок. Если пометок нет, заполняется обычное требование. В одно требование можно записывать дела из разных фондов (одно требование рассчитано на 10 дел, поэтому если заказывать больше, то заполняются два требования), но нужно помнить, что на руки в один день не выдают более 20 дел или дела суммарным объёмом 1500 листов. Дела выдаются на пятый рабочий день с момента подачи требования, т.е. в первую поездку нельзя увидеть документы, за исключением доступных в электронном виде на компьютерах.

В первый день необходимо также заключить договор с архивом на копирование. Без него копировать документы категорически запрещено, даже путем фотографирования и даже льготным категориям граждан. Единственное исключение – можно фотографировать доступные электронные дела с экранов моноблоков, описи (но только на специальных столиках) и при работе в зале микрофильмов – с экранов проекторов. Всё это бесплатно и без договора, но техника копирования не должна быть профессиональной.

При выходе из читального зала необходимо погасить у сотрудницы читательский листок, даже если на руках не было выданных дел и предъявить его на охране.

Второй этап. Вторая поездка осуществляется не ранее пятого рабочего дня с момента подачи требования (в момент подачи требования сотрудница говорит ближайшую дату).

Необходимо предъявить в бюро выдачи дел читательский листок, сотрудники выдают дела, ставят в листке отметку (количество выданных дел). Далее можно работать с делами. В зависимости от специфики дела, объема и технического задания, дело можно просто просмотреть на предмет наличия в нём требуемой информации, сделать из него выписки, копировать частично или копировать целиком. Для копирования необходимо заполнять специальный бланк с указанием копируемых листов и специальные дополнительные акты к договору, на всё это требуется значительное время. Студенты имеют льготы (можно в 1 день снять 100 листов бесплатно), но для этого требуется письменное отношение от образовательной организации (предоставляется только один раз, потом уже не нужно). Если льгот нет, то нужно сначала оплатить копирование в специальном терминале, предоставить чек и только потом пройти к специальным столикам для копирования и осуществить его.

После окончания работы с делами необходимо их сдать, предварительно проставив отметки об их использовании в лист пользования дела (на первом форзаце). На втором форзаце размещен лист-заверитель дела, в котором ставить отметки категорически нельзя. Дела сдаются в бюро, проверяются сотрудницами и, если всё в порядке, читательский лист гасится.

После все вышеперечисленного необходимо заказать дела на следующий приезд (см. первый этап).

Третий этап. Каждый член группы собирает отснятые материалы и/или протоколы своей работы в общую базу, которая хранится на жестких дисках у руководителя группы.

Четвертый этап – расшифровка и изучение документов.

## **6. Форма отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является зачет, который принимается руководителем практики в рамках сессии в конце 1 семестра на основании представляемой студентами отчетной документации.

Перечень отчетной документации включает в себя:

- 1) Отчет по практике, составленный в соответствии с имеющимися требованиями. Образец оформления отчета вместе с рекомендациями по его написанию см. в Приложении 1.
- 2) Отснятые материалы или протоколы работы в архиве.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в виде зачета, выставяемого на основании предоставляемой студентом отчетной документации (перечень документации см. выше).

## Критерии оценивания зачета

Оценка по практике зависит от степени выполнения программы практики и качества отчетной документации.

зачет выставляется, если:

– студент в полном объеме выполнил программу практики и поставленные задания, владеет необходимыми знаниями умениями и навыками, компетенциями, активно участвует в обсуждении итогов практики.

– студент представил всю отчетную документацию в срок.

незачет выставляется, если:

– студент не выполнил предложенную программу практики и задания к ней, предоставил неправильно оформленную отчетную документацию либо не предоставил вовсе.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### • Основная литература

1. Родионова Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Часть 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
2. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.  
Тельчаров А. Д. Архивоведение. – Москва: Дашков и К, 2021. – 183 с.

### • Дополнительная литература

1. Дигина О. Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О. Л. Дигина; авт.-сост. О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – 116 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
2. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Москва: Логос,

2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.

3. Мартюшев И.А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И. А. Мартюшев; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.

- **Периодические издания**

1. Вестник Православного Свято-Тихоновского гуманитарного университета: Серия II: История. История Русской Православной Церкви. – 2023. – №№1-6.
2. Вопросы истории. – 2023. – №№1-12.
3. Церковь и время: научно-богословский и церковно-общественный журнал. – 2023. – №№ 1-4.

- **Электронно-библиотечные системы**

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). – Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.

- **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Не предусмотрены.

- **Профессиональные ресурсы Интернет**

1. Научный богословский портал «Богослов.ru»: <http://www.bogoslov.ru>
2. Сайт кафедры церковной истории МПДА: <http://history-mds.ru>.
3. Сайт Церковно-научного центра «Православная энциклопедия»: <https://www.sedmitza.ru>
4. Православная электронная библиотека сайта «Православие и мир»: <http://lib.pravmir.ru>
5. Православный портал «Азбука веры»: <http://azbyka.ru>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

- **Требования к аудиториям для проведения занятий**

Для проведения занятий необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой.

- **Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и студентов**

Для проведения занятий необходим стандартный набор учебной мебели, компьютер, проектор с экраном или электронная доска. Для организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

- **Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для информационно-ресурсного обеспечения дисциплины необходим стандартный комплект лицензионного программного обеспечения для MS Office (MS Word, MS Power Point, иные программы комплекта).

Программа одобрена на заседании кафедры Церковной истории.  
Протокол № 67/7 от «14» июня 2024 года.

И.о. заведующего кафедрой Церковной истории

Галкин П. В.



---

«14» июня 2024 г.

Приложение 1. Образец оформления отчета по практике  
Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**МОСКОВСКОЙ МИТРОПОЛИИ**  
**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**  
**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**

---

---

**Кафедра Церковной истории**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АРХИВНАЯ ПРАКТИКА)**

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Формируемая  
компетенция \_\_\_\_\_

---

---

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

**1. Виды работ:**

Определение исследовательского аппарата, итоговое составление плана исследования, работа с информационными и библиотечными каталогами, изучение и ознакомление с основами архивно-поисковой работы; осуществление поиска необходимого материала в архивах, овладение методиками архивного поиска, осуществление работы с документами в архивах, анализ и синтез информации в архивах, изучение теории и истории рассматриваемой проблемы в опубликованных изданиях, осмысление собранного материала и доказательство рабочей гипотезы, анализ и обобщение полученных результатов, владение навыками научного изучения результатов архивного поиска, текстовое оформление работы, публичное выступление с результатами исследования

**2. Виды отчетных материалов:**

- сообщение;
- отчет о прохождении практики;
- презентация результатов в среде Microsoft Office PowerPoint (по желанию обучающегося).

### 3. План-график

Содержание работы	Минимальный объем работы, единиц	временные периоды работы	Форма отчетности
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с программой практики и обязанностями обучающихся во время прохождения практики</li> <li>Ознакомление с особенностями поисковой работы в конкретном архиве, являющемся базой практики</li> <li>Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики, требованиями охраны труда и техники безопасности</li> </ul>	ознакомление с поисковой работой в архиве	сентябрь	Зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>Непосредственные поездки в архив, ведение поисково-исследовательской работы под руководством руководителя практики</li> <li>Сбор результатов поисково-исследовательской (копирование, фотографирование, создание базы данных)</li> <li>При необходимости – расшифровка собранных архивных материалов</li> <li>Анализ практического опыта своего участия в практике</li> </ul>	осуществление поисковой работы	октябрь - ноябрь	Зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>Подведение итогов практики, обмен опытом</li> <li>Оформление отчетной документации</li> </ul>	сообщение и презентация	декабрь	Зачет

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Руководитель практики  
от семинарии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Задание принял к  
исполнению**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**МОСКОВСКОЙ МИТРОПОЛИИ**  
**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**  
**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**

---

---

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ года

Студент \_\_\_\_\_

Кафедра Церковной истории

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от семинарии \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ВЫПОЛНЕНО  
ПОЛНОСТЬЮ**

(подпись руководителя практики от семинарии)

Коломна  
20\_\_

Дата	Краткое содержание работы	Результат проделанной работы для практиканта	Отметка о выполнении
сентябрь	<p>Ознакомление с программой практики</p> <p>Назначение руководителя практики</p> <p>Составление плана прохождения практики</p> <p>Знакомство с местом прохождения практики, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику</p>	<p>– знакомство студентов со сроками, целями и задачами практики;</p> <p>– знакомство студентов с местами прохождения практики и руководителем практики;</p> <p>– знакомство студентов с особенностями прохождения практики в конкретном архиве;</p> <p>– знакомство студентов с режимом работы архива, правилами внутреннего распорядка, производственной дисциплины и соблюдением профессиональной этики во время прохождения практики;</p> <p>– знакомство студентов с правилами техники безопасности и охраны труда;</p> <p>– знакомство студентов с рабочей программой практики, иными документами по практике;</p> <p>– решение организационных вопросов.</p>	Зачтено
октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непосредственные поездки в архив, ведение поисково-исследовательской работы под руководством руководителя практики</li> <li>• Сбор результатов поисково-исследовательской (копирование, фотографирование, создание базы данных)</li> </ul>	<p>- знание основы архивно-поисковой работы;</p> <p>- умение осуществлять поиск, изучение, анализ и синтез информации в архивах;</p> <p>- владение методиками архивного поиска;</p>	
ноябрь	-	– знание принципов	Зачтено

декабрь		<p>организации научного исследования;</p> <p>– знание основных методов научно исследования, их исследовательские возможности;</p> <p>– умение анализировать, обобщать и интерпретировать результаты научного исследования, использование архивных материалов в исследовательской работе</p> <p>– владение терминологическим аппаратом научных исследований в архивах;</p> <p>– владение основами информационной обработки информации применительно к научным исследованиям</p>	
конец декабря	Оформление презентации и составление сообщения об основных итогах работы в архивах	<p>– умение представлять результаты исследования (устное выступление, доклад, дискуссия);</p> <p>– владение навыками научного изучения результатов архивного поиска</p>	Зачтено

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**МОСКОВСКОЙ МИТРОПОЛИИ**  
**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**  
**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**

---

---

Кафедра \_\_\_\_\_ Церковной истории \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АРХИВНАЯ ПРАКТИКА)**

Студент \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от семинарии \_\_\_\_\_

<b>ПРАКТИКА ПРОЙДЕНА С ОЦЕНКОЙ</b>	
(указывается оценка)	
<b>Подписи членов комиссии:</b>	
_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____

Коломна  
20\_\_

1.	<p><b>Цель и задачи практики</b></p> <p><b>Целью</b> архивной практики является получение, обобщение, апробация и представление результатов исследования работы в архивах в соответствии с выбранной темой.</p> <p>Основными <b>задачами</b> архивной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепление практических навыков и теоретических знаний, полученных в процессе обучения и их сочетание с умением решать вопросы, возникающие в научно-исследовательской деятельности;</li> <li>– осознание и понимание принципов организации научного исследования, способов достижения и построения научного знания;</li> <li>– изучение и ознакомление с основами архивно-поисковой работы;</li> <li>– осуществление поиска необходимого материала в архивах;</li> <li>– проведение библиографической и информационно - поисковой работы с последующим использованием данных при оформлении текста итоговой работы;</li> <li>– овладение методиками архивного поиска;</li> <li>– приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях, научно-методологических семинарах кафедрального и семинарского уровня по результатам поисковой работы);</li> <li>– формирование научного стиля письменной речи;</li> <li>– приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;</li> <li>– развитие самостоятельности и ответственности при решении научно-исследовательских задач;</li> <li>– закрепление навыков исследовательской деятельности.</li> </ul>
2.	<p><b>Цель и задачи посещения архивов</b></p>
3.	<p><b>Объект исследования:</b></p>
4.	<p><b>Предмет исследования:</b></p>
5.	<p><b>Результаты, полученные в ходе исследования</b></p>

**Практикант**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЗЫВ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Студент** \_\_\_\_\_

**Направление  
подготовки** \_\_\_\_\_

**Тема исследования** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения  
практики:** \_\_\_\_\_

**Место прохождения  
практики:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от  
организации** \_\_\_\_\_

**Краткая характеристика практической работы согласно программе  
практики**

За период практики студент-практикант:

- принял участие в инструктаже, работе с источниками, научными трудами, оформлении справочного аппарата;
- приобрел опыт сбора и обработки практического материала;
- овладел навыками научного изучения результатов архивного поиска;
- получил дополнительные знания, умения и навыки, связанные с работой в архивах;
- продемонстрировал преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала;
- получил итоговые представления о комплексном подходе к предмету изучения;
- использовал в научно-исследовательской деятельности, как традиционные методики обработки материала, так и инновационные технологии;
- сформировал на заключительном этапе все соответствующие компетенции.

**Отзыв ответственного сотрудника учреждения – руководителя практики о работе студента-практиканта**

За период практики студент-практикант:

- показал дисциплинированность и ответственность при выполнении заданий практики и успешность в реализации поставленных задач;
- продемонстрировал достаточную степень самостоятельности при выполнении разного рода работ и способность практиканта к профессиональной (в том числе научно-исследовательской) деятельности;
- обнаружил соответствие деятельности общим требованиям и необходимую степень сформированности профессиональных компетенций.

Пройденная им преддипломная практика заслуживает оценки *зачтено*

**Практикант**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель  
практики**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ года

/Подпись руководителя организации/ \_\_\_\_\_

М.П.