

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ  
БАНЗАРОВА»  
ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ



Утверждена на заседании  
Ученого Совета ВИ  
«21» марта 2019 г.  
Протокол № 6

**Программа практики**

Учебная практика  
вид практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
тип практики

Направление подготовки / специальность  
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки / специализация  
История стран Азии и Африки

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Улан-Удэ  
2019

**1. Цель практики** состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков, в закреплении сформированных навыков и компетенций в процессе освоения программы бакалавриата и приобретении практических навыков работы в научно-исследовательской, педагогической, практической и организационно-управленческой видах деятельности.

## **2. Задачи практики**

Проведение учебной практики позволяет решить следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплинам предметной подготовки («История изучаемой страны», «История религий изучаемой страны», «Историография и источниковедение изучаемой страны», «Информационные технологии стран Азиатско-Тихоокеанского региона» и различные разделы языка изучаемой страны); освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта;

- ознакомление студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов федеральных государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей крупнейших музеев и библиотек России;

- выработка у студентов основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками на базе фондов Национального архива и муниципальных архивов Республики Бурятия.

- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);

- ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте;

- практическое выполнение конкретных заданий;

- фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы;

- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

В соответствии с поставленными задачами предусматриваются следующие формы работы:

1. Лекции по истории архивного дела в России;

2. Лекции по истории организации, структуре, функциям и составе фондов Национального архива и муниципальных архивов Республики Бурятия (с экскурсиями по хранилищу, отделам архива).

3. Лекции по истории крупнейших академических хранилищ восточной книги России.

4. Ознакомление студентов с правилами и приемами работы в читальном зале архива (знакомство и работа с научно-справочным аппаратом архива: путеводителями, описями, каталогами, обзорами и перечнями документов).

5. Ознакомление студентов с задачами и приемами каталогизации исторических источников.

6. Практическая работа по электронной каталогизации.

7. Ознакомление с основными электронными ресурсами крупнейших хранилищ восточной книги.

**3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: Б2.В.01(У).** В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата.

#### **4. Способы и формы проведения практики.**

В соответствии с учебным планом студенты проходят учебную практику с отрывом от учебного процесса. Практика имеет дискретную форму, проводится стационарным способом.

#### **5. Место и сроки проведения практики**

Учебная практика проводится на базе Центра восточных рукописей и ксилографов ИМБТ СО РАН. В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет 4 недели (4-й семестр).

Рабочее время студента в течение недели составляет 6 часов, включая один час на заполнение дневника практики. Студенты-практиканты работают в режиме распорядка базы практики и следуют его правилам. Руководство практикой осуществляется кафедрой истории и регионоведения стран Азии Бурятского государственного университета имени Доржи Банзарова. Прослушав лекции, ознакомившись с базой практики, студент вместе с руководителем и в соответствии с программой составляет план работы на период практики. Студентом ведётся дневник практики, в котором он записывает всю проделанную им работу, свои наблюдения, замечания и впечатления производственного характера.

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (20 часов). Сбор информационных, источниковедческих и археографических показателей о деятельности объекта практики (80 часов).	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики.
2.	Экспериментальный этап: Обработка и анализ полученной информации.	Использование информационных технологий для обработки собранной информации (60 часов).	Проект отчета по практике.
3.	Заключительный этап.	Подготовка проекта отчета (40 часов). Оформление отчета по практике, подготовка к его защите (16 часов).	Защита отчета по практике.

### Содержание практики

#### 1. Введение в практику

Работа практиканта начинается с ознакомления с архивом. Возможны экскурсии в архивы, не являющиеся базой практики, например, в ведомственные архивы, с целью более полного ознакомления и сравнения с деятельностью и материальной базой аналогичных учреждений. Для того, чтобы иметь полное представление о деятельности учреждения, предполагается чтение лекций по следующим проблемам: — государственная архивная служба и основные направления её деятельности сегодня; — современная сеть архивных учреждений России; — место архивных учреждений области в системе архивных учреждений страны.

#### 2. Знакомство с деятельностью архивного учреждения

В процессе прохождения практики студенты знакомятся со спецификой учреждения — базы практики: определяют его место среди сети архивов страны, архивов области,

выясняют форму собственности, численность сотрудников, знакомятся со структурой управления, основными отделами, их функциями и объемами работы. В процессе знакомства студенты узнают о связях между архивистами не только внутри страны, но и за её пределами, о специфике делового партнёрства между родственными учреждениями.

### **3. Изучение документальных ресурсов организации**

Выявление состава документальной базы организации, источников её формирования, системы учета и регистрации, формирование каталогов, используемые классификационные схемы. Анализ основных жанровых совокупностей документов: административно-управленческой, финансово-экономической, научно-технической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, художественно-публицистической документации, документов массовых общественно-политических организаций. Выявление количества и периодичности получения документов на хранение, возможности их использования. Организация документов в пределах архивов по фондам и коллекциям. Принципы и правила отбора документов для хранения. Экспертиза документов, ее задачи и особенности. Комплектование архива. Списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение.

### **4. Учёт документов в архиве**

Организация государственного учета документов в архиве. Особенности централизованного государственного учета. Преимущество и динамичность учета. Основные учетные документы и их функции. Книга учета поступлений; учет поступлений страхового фонда; список фондов; список фондов, содержащих особо ценные дела; лист фонда; архивная опись; опись особо ценных дел; опись страхового фонда; реестр описей особо ценных дел; инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности; паспорт архива; паспорт хранилища; сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года. Особо ценные документы: особенности их учета и использования.

### **5. Хранение документов в архивах**

Материальная база, устройство, оборудование и эксплуатация помещений архивов. Технология хранения документов. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, основные показатели режима хранения документов. Реставрация и консервация материалов. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Обеспечение информационно-коммуникационной безопасности организации. Особенности хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию.

### **6. Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда**

Понятие о классификации документальной информации. Методика сбора информационных сведений о документе. Научно-справочный аппарат и его функции: учет, поиск, использование хранящихся в архиве документов. Архивный справочник как информационно-поисковая система. Учетно-контрольная и информационно-поисковая функция справочников. Архивные справочники и их специфика: архивные описи, каталоги, путеводители, указатели, обзоры фондов и документов. Фонд. Дело. Документ. Межархивные справочники. Вспомогательный аппарат к архивным справочникам.

## **7. Использование документов архивного фонда**

Основные организационные формы использования документов архивного фонда. Введение источников в научный оборот в политических, организационно- управленческих, научных, учебных, культурно-просветительских и других целях. Информационная служба и ее особенности в архиве. Инициативное информирование. Публикация документов архивами. Использование документов в читальных залах архивов. Организация выставок, конференций, круглых столов и т.п. Архив и исследователи. Работа по запросам учреждений и частных лиц. Наведение справок, выдача копий и выписок из документов. Предоставление документов во временное пользование учреждениям и его условия. Работа по фиксации использования архивных материалов. Количество пользователей, их состав и число. Содержание поисковой деятельности, ее результаты и методы, совершенствование путей удовлетворения потребностей пользователей. Индивидуальные и групповые пользователи, особенности работы с ними.

## **8. Связи архива с архивами России**

Место архива в сети архивных учреждений. Координационная деятельность учреждений. Связи с государственными и ведомственными архивами. Основные направления сотрудничества. Публикаторская работа, деятельность по пополнению фондов, по совершенствованию управления, методики работы с документами, улучшению организационной работы, комплектованию документальных фондов, повышению эффективности экспертной, формированию экспертных органов, написанию и утверждению нормативных документов, методике отбора материалов на государственное хранение. Обмен опытом, информирование о научных и методических изысканиях, учет интересов архивов разных уровней в практической деятельности. Совместная деятельность по обеспечению архивных справок.

**7. Перечень формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:**

- ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

- ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

- ОПК-4 - способность создавать базы данных по основным группам востоковедных исследований.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

**Знать:** предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

**Уметь:** осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов. Правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

**Владеть:** методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления.

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

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ОК-7	1,2,3	Положительный отзыв- характеристика руководителя	0-20
			Защита отчета по практике	0-20
2	ОПК-1	1,2,3	Положительный отзыв- характеристика руководителя	0-10
			Защита отчета по практике	0-10

3	ОПК-4	1,2,3	Положительный отзыв- характеристика руководителя	0-20
			Защита отчета по практике	0-20
			ИТОГО:	0-100

### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Во время проведения научно-исследовательской практики используются следующие технологии:

- групповое и индивидуальное обучение методологии и правилам организации работы, методике сбора первичной информации, ее обработки и анализа;
- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- составление библиографического списка источников, используемых в процессе подготовки текста исследования;
- освоение правил написания отчета по практике.

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
2. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
3. Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань»

### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие



материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Проверенный отчет по практике защищается обучающимся на отчетной конференции. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности в процессе практики, но и по материалам исследования.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета. Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- выполнение работ по заданию руководителя практики от организации;
- ведение дневника практики;
- оформление отчета по практике.

#### **Форма оценки практики - зачет.**

Оценка за практику выставляется с учётом отзыва руководителя практики, правильности выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы:

«Зачтено» ставится в том случае, если программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов, либо студентом выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов.

«Не зачтено» — программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя) - Модульно-рейтинговая карта оценивания компетенций: для получения оценки «зачтено» обучающийся должен набрать от 60 до 100 б.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации по практике с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для защиты отчета по практике.

### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По итогам научно-исследовательской практики студент представляет следующие материалы и документы:

- **дневник практики** с указанием характера ежедневной работы; верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики;
- **отчет студента о прохождении научно-исследовательской практики**, в который включаются результаты выполнения индивидуального задания;
- **отзыв руководителя практики от кафедры**, в котором руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков.

После окончания практики организуется защита отчета, где учитывается работа каждого студента и индивидуальные оценки по контрольным вопросам во время защиты отчета. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем, который на основе действующего положения о практике программы подготовки бакалавра решает конкретные вопросы ее организации. Содержание и форма прохождения практики каждого студента определяется научным руководителем. Руководитель разрабатывает и выдает студенту индивидуальную программу практики (задание); отвечает за соблюдение студентами правил техники безопасности; проводит консультации и оказывает иную помощь; контролирует ход выполнения практики; проверяет отчетную документацию и выставляет оценку. Правовое положение студентов и руководителей практики в период практики определяется действующим законодательством и нормативными документами.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### 11.1. Основная литература

1. Еланцева О. П., Тарасова О. П. Электронные архивы: учеб. пособие. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013.

2. Кузнецова Т. А. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Новосибирск: НГПУ, 2013. Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718> (дата обращения 25.02.2016).

3. Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика: учеб. пособие для студентов педагогических и гуманитарных вузов. 2-е изд., стер. М.: Высшая школа, 2009.

### 11.2. Дополнительная литература

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: Изд-во РГГУ, 2001.

2. Козлов В. П. Российское архивное дело: архивно-источниковедческое исследование. М.: РОССПЭН, 1999.

3. Котович Л. В. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. Новосибирск: НГПУ, 2011. Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/438508> (дата обращения 25.02.2016).

4. Сотникова С. И. Музеология: учеб. пособие для студ. вузов. М.: Дрофа, 2004.

5. Технотронные документы — информационная база источниковедения и архивоведения: сб. науч. ст. М.: Изд-во РГГУ, 2011.

6. Труевцева О. Н. Музеи Сибири во второй половине XX века. Томск: Изд-во ТГУ, 2000.

7. Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. М.: Изд-во РГГУ, 2003. 16

8. Юренева Т. Ю. Музееведение: учеб. для студ. вузов. М.: Академический Проект; Альма Матер, 2007.

### 11.3. Нормативно-методические материалы

1. Методические рекомендации по теоретическим основам выявления, изучения и использования памятников науки и техники / сост. П. В. Боярский. М., 1981.

2. Нормативные документы по музейному делу. М., 2000.

3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. 2004. 22 июня.

6. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. М., 2002.

7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

#### 11.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.rusarchives.ru> — портал «Архивы России. Федеральное архивное агентство».

2. <http://www.museum.ru> — портал «Музеи России».

3. <http://www.museumstudy.ru> — информационно-образовательный портал «Российское музееведение».

4. <http://guides.rusarchives.ru> — база данных «Путеводители по архивам России».

5. <http://forum.rusarchives.ru> — форум портала «Архивы России».

6. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> — Библиотека электронных ресурсов истфака МГУ.

#### **Программное обеспечение и информационные справочные системы**

1. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

2. Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань»

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, установлены специальные технические средства обучения индивидуального пользования в научной библиотеке БГУ:

1. Аппаратно-программный комплекс для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата — 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8207. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- ПО DVD VideoSoft Free studio 2014

- ПО Magix Music Maker MX

- ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

- ПО ОСЗ ХроноЛайнер 3.0 Про (электронная лицензия на одно рабочее место)



Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» обеспечивают рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Для полноценного прохождения практики студент имеет доступ к глобальным информационным сетям, электронным словарям, компьютерным обучающим программам. В Научной библиотеке БГУ расположены компьютеры для самостоятельной работы студентов с доступом в электронную библиотеку ВУЗа. При необходимости обучающийся имеет возможность пользоваться лексикографическими источниками, научной литературой из фонда кафедральной библиотеки.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено прохождение практики на базе кафедры истории и регионоведения стран Азии и обеспечен доступ к учебно-лабораторному корпусу №8 БГУ, оснащенный пандусами, адаптированными лифтами и санитарно-гигиеническими помещениями.

Рабочая программа разработана д.ф.н., проф. каф. ИРСА, в.н.с., ЦВРиК ИМБТ СО  
РАН Базаровым А.А.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры истории и  
регионоведения стран Азии от «б» марта 2019 г.

Протокол № 6

Зав.каф. ИРСА



В.А. Родионов

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы:
  - а) «Общие сведения» (раздел 1),
  - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
  - в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/филиала/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на студента и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на студента и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики студент регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

ОСТВиИО УМУ



**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Декан/директор факультета/института \_\_\_\_\_

подпись)  
М.П.

(ФИО,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

(заполняется студентом по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

---

---

3. Подготовка отчета по практике\*:

---

---

---

---

4. Защита отчета \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_





