

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ


ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)**

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

 /Стряпунина Н.В.

« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)


Рекомендовано к использованию
решением методического

совета № 1

от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

 /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Н.В Хритина

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	6
2. Содержание практики	8
3. Организация и руководство практикой	11
4. Требования к оформлению отчета	14
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	16
Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в Отчете	17
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана	18
Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва	21
Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики	23
Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций	25
Приложение 7. Шаблон дневника по практике	27
Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа	29
Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении Практики. Задание.	30

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
- учебными планами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- рабочей программой ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий); ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»).
- настоящими методическими указаниями.

По программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)** учебным планом предусмотрена преддипломная практика.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций. В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста ДОУ и архивоведения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста ДОУ и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к сдаче ГИА.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 034702 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций.

Цели практики:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а так- же подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно - правовых форм.

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной секретаря), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ПК 4.1	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
ПК 4.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 4.3	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
ПК 5.1	Владеть правилами подготовки кадровых документов.

2. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практика может быть организована в следующих организациях:

- Отдел Областной архив;
- Военный комиссариат Промышленного района;
- ГАПОУ СКСПО

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент обязан:

- посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
- выполнить задание производственной практики (преддипломной);
- оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы, согласно заданию.

Документы производственной практики (преддипломной):

До начала производственной практики (преддипломной) на установочном семинаре учащийся получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике (преддипломной);
- задание на производственную практику (преддипломную);
- титульный лист отчёта;

- форму дневника производственной практики (преддипломной);

- форму характеристики студента по месту прохождения производственной практики (преддипломной).

По окончании производственной практики (преддипломной) студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания). Результаты защиты производственной практики (преддипломной) вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому. Проведение зачета по производственной практике (преддипломной) планируется сразу после окончания практики.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной): Отчет по производственной практике (преддипломной) оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке: 1. титульный лист (Приложение 3); 2. направление на практику (Приложение 1); 3. методические указания по производственной практике (преддипломной); 4. задание на производственную практику (преддипломную) (Приложение 2); 5. дневник практики (Приложение 4); 6. характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5); 7. отчет по производственной практике (преддипломной) (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной) оформляется на 10-15 листах бумаги формата А4. Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной) печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Поля отчета верхнее и нижнее поле - 2 см., левое поле - 3 см., правое поле - 1 см., за исключением заданий, которые необходимо выполнить собственноручно. Пронумерованные листы

9

(нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу) отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному выше образцу. Отчет должен состоять из следующих разделов: 1. Вводная часть; 2. Основная часть; 3. Заключительная часть. В вводной части отчёта по практике учащийся должен указать период (даты) и место прохождения практики, структуру организации, нормативно - правовые акты, регулирующие деятельность данной организации, учредительные документы данной организации. В основной части отчёта по практике учащийся должен выполнить задание по производственной практике (преддипломной) (Приложение 2). В заключительной части отчёта формулируются выводы (навыки, умения, знания, приобретённые в ходе

прохождения практики) и предложения учащегося а. После заключительной части в отчёте по практике студент должен указать список используемых источников (нормативно-правовых актов, учебной литературы, интернет-сайтов) и перечень используемых терминов и сокращений. Отчёт по практике может содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики. Дневник производственной практики (преддипломной) должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной учащимся а (например, ознакомление с документами организации; оформление документов и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью по месту прохождения практики. Отзыв-характеристика руководителя производственной практики (преддипломной) должна содержать Ф.И.О. студента (полностью), подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной практики). Документы по прохождению производственной практики (преддипломной), выданные на установочном семинаре до начала производственной практики (преддипломной) учащемуся филиала, должны быть заполнены в рукописном или печатном виде в зависимости от задания. К защите отчета по производственной практике (преддипломной) учащийся должен знать основные понятия, нормативно-правовые акты, согласно заданию на производственную практику (преддипломную).

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)

Студента гр. № _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Приложение № 1 Задание на практику	
6.	Приложение № 2 Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
7.	Приложение № 3 Аттестационный лист	

Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часов

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения ПК (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ПК 1.11. Владеть базовыми знаниями иностранного языка	
ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	
ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	

ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	
ПК 4.1 Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	
ПК 4.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 4.3 Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	
ПК 5.1 Владеть правилами подготовки кадровых документов.	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
 _____ ФИО/должность

Характеристика - отзыв
о прохождении преддипломной практики студента
ГАПОУ СО «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени
Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) _____ *№ курса/группы* _____
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____

название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Студент

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ _____ 20__ г.
---	--

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ _____ 20__ г.
---	--

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.* _____

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия
ФИО

подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ
ФИО

подпись

20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

Задание
на преддипломную практику

Студент _____, группа № _____
Руководитель _____

Вопросы для изучения:

1. Знакомство с организационно-правовой структурой организации.
2. Знакомство с деятельностью состояния документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации.
3. Знакомство с нормативно-методической базой делопроизводственных процессов в организации.
4. Знакомство со структурой архивов и организаций.
5. Знакомство с организацией работы в архивах и информационно-справочной документацией.
6. Участие в ведении документации архивов и информационно-справочной документацией организации.
7. Знакомство с организацией и ведением конфиденциального делопроизводства в деятельности организации.
8. Знакомство с оформлением кадровой документации (документация по личному составу).
9. Знакомство с системой контроля исполнения документов.
10. Сбор информации для выпускной квалификационной работы.

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись студента / расшифровка подписи