Департамент образования и науки Кемеровской области

**ГПОУ «юргинский технологический колледж»**

Цикловая методическая комиссия Социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Данилова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**методические указания к выполнению контрольной работы**

Дисциплина МДК01.05 Делопроизводство и режим секретности

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2018

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом №509 Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 г. и в соответствии с программой профессионального модуля Оперативно-служебная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденной 01.09.2016 г.

ОДОБРЕНО

ЦМК социально-экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель ЦМК СЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И.Будникова

СОСТАВИТЕЛЬ

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Семенова

РЕЦЕНЗЕНТ

Преподаватель социально-

экономических дисциплин ГПОУ ЮТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Данилова

Заведующий

лабораторией стандартизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Соловьева

Зарегистрировано в методическом кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка …………………………………………………….….. | 4 |
| Раздел 1.Инструкция по выполнению контрольной работы …………….…. | 5 |
| Раздел 2. Структура контрольной работы …………………………………..…. | 8 |
| Раздел 3. Задания для выполнения контрольных работ ……………….…….. | 9 |
| Раздел 4. Правила установления балловой оценки выполнения контрольной работы ………………………………………………………………………….. | 14 |
| Список основных источников…………………………….……………………… | 16 |
| Приложение А Пример оформления титульного листа ………………………. | 18 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Целью изучения профессионального модуля является приобретение студентами качественных теоретических знаний, развитие и закрепление практических умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности является частью профессионального модуля ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность.

Главная цель профессионального модуля - способствовать подготовке компетентных специалистов, которые в состоянии найти нужную норму права, разобраться в ней, при нарушении прав уметь защитить себя, другого человека. Используя дополнительную литературу при изучении той или иной темы, студент сможет выработать свой взгляд, свою позицию, относительно социальных процессов.

В соответствии с программой при изучении профессионального модуля необходимо выполнить одну домашнюю контрольную работу.

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал.

)

**Раздел 1.Инструкция по выполнению контрольной работы**

* 1. *Методика выполнения контрольной работы.*

Изучив все темы по профессиональному модулю, студент считается подготовленным к выполнению контрольной работы. Задания, выполняемые студентами в процессе решения контрольной работы, ориентированы на достижение следующих задач обучения:

1) закрепление знаний, составляющих основное содержание теоретической части курса, посредством организации работы студента с нормативно-правовыми актами, дополнительной литературой;

2) формирование профессиональных практических навыков посредством работы студента с набором ситуационных задач.

Номер варианта выбирается студентом по последней цифре его зачетной книжки, вариант 10 соответствует цифре «0». Студент должен быть внимателен при определении варианта, так как работа, выполненная не по своему варианту, возвращается студенту без проверки.

Каждый вариант контрольной работы содержит три теоретических вопроса.

Старайтесь, как можно чаще обращаться к нормативным актам и иным источникам для обоснования своей позиции, обязательно делать на них ссылки.

Стиль ответа должен быть научным, четким и связным, выдержанным в логической последовательности. Излагать материал необходимо однозначно, понятным языком. Все положения должны быть развернуты и обоснованы, конкретная фактическая информация подкреплена ссылками на источники.

После этого нужно полно и развернуто дать ответы на вопросы с учетом всех указанных требований.

В процессе выполнения задания обучающийся должен продемонстрировать умение четко и связанно раскрыть тему, показать знания основных классификаций, понятий и терминов, способность логически выявить проблематику того или иного вопроса и пути ее разрешения. В обоснование своей позиции желательно делать ссылки на источники, приводить цитаты из высказываний ученых, политиков, исследователей, а также указывать статьи анализируемых нормативных актов.

При выполнении контрольной работы следует соблюдать следующие требования:

1. Правильно переписать задание контрольной работы.
2. Ответы на вопросы должны быть полными и аргументированными.
3. Работу выполнять на компьютере, в печатном виде. Основной текст работы при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал полуторный.
4. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.
5. Все линии, цифры, буквы и знаки контрольной работы должны быть черными по цвету.
6. Страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце. Отсчет нумерации страниц контрольной работы начинается с титульного листа, при этом номер 1 страницы на титульном листе не печатается. Нумерация работы заканчивается на последнем листе списка литературы, на котором автором работы ставиться дата написания работы и подпись без расшифровки фамилии.
7. Список источников и литературы должны начинаться с новой страницы и отделяться от основного текста пробелом в полуторный интервал.
8. Готовый текстовый вариант предоставляется в прошитом виде.
9. Рекомендованный объем ответа на каждый теоретический вопрос – 1-2 печатных страниц.
10. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания и проверки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами. Работа с большим количеством исправленных опечаток (более чем на 10% от общего количества листов) или оформленная небрежно (мятые листы, посторонние помарки, грязь, разводы на листах бумаги) не принимаются преподавателем и не допускаются к защите.
11. Необходимо оставлять поля и место в конце работы для заметок.
12. Пример оформления титульного листа смотри в Приложении А.

*1.2 Правила выбора варианта контрольной работы.*

1.2.1 Количество вариантов контрольной работы.

Предусмотрено 10 (десять) вариантов контрольной работы по данной учебной дисциплине.

1.2.2 Правила выбора варианта контрольной работы

Вариант контрольной работы определяется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Выбор варианта контрольной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер варианта темы контрольной работы | Последняя цифра номера зачетной книжки студента | Номера теоретического вопроса | Номера ситуационной задачи |
| Вариант № 1 | 1 | 1, 11, 21, 31, 41, 51, 61, 71 | 1,11 |
| Вариант № 2 | 2 | 2, 12, 22, 32, 42, 52, 62, 72 | 2,12 |
| Вариант № 3 | 3 | 3, 13, 23, 33, 43, 53, 63, 73 | 3,13 |
| Вариант № 4 | 4 | 4, 14, 24, 34, 44, 54, 64, 74 | 4,14 |
| Вариант № 5 | 5 | 5, 15, 25, 35, 45 55, 65, 75 | 5,15 |
| Вариант № 6 | 6 | 6, 16, 26, 36, 46, 56, 66, 76 | 6,16 |
| Вариант № 7 | 7 | 7, 17, 27, 37, 47, 57, 67, 77 | 7,17 |
| Вариант № 8 | 8 | 8, 18, 28, 38, 48, 58, 68, 78 | 8,18 |
| Вариант № 9 | 9 | 9, 19, 29, 39, 49, 59, 69, 79 | 9,19 |
| Вариант № 10 | 0 | 10, 20, 30 40, 50, 60, 70 80 | 10,20 |

**Контрольные работы, выполненные не по своему варианту, к защите не допускаются!!!**

Раздел 2. Структура контрольной работы

Предусмотрена следующая структура контрольной работы:

* 1. Титульный лист.
  2. Содержание.
  3. Теоретические вопросы.
  4. Ситуационная (практическая) часть – 2 задачи:

4.1. Текст ситуационной (практической) задачи.

4.2. Ответ на задачу.

4. Список источников.

Раздел 3. Задания для выполнения контрольных работ

**Теоретические вопросы**

1. Понятие документа, его функции.

2. Признаки и структура документа.

3. Реквизиты.

4. Правила оформления реквизитов.

5. Бланки документов.

6. Особенности организации делопроизводства при использовании новых информационных технологий.

7. Компьютерные средства подготовки документов.

8. Организационно-правовая документация.

9. Распорядительная документация.

10. Документация, составляемая органами исполнительной власти.

11. Система справочно-информационной документации.

12. Система справочно-аналитической документации.

13. Юридические документы.

14. Этапы составления юридического документа, подготовительный этап.

15. Этапы формирования юридического документа.

16. Особенности юридического языка.

17. Юридические штампы и клише.

18. Логические приемы составления юридического письма.

19. Три закона логики в юридических документах.

20. Юридические ошибки при оформлении документов.

21. Понятие ОРД.

22. Виды ОРД.

23. Органы осуществляющие ОРД.

24. Организационные документы.

25. Распорядительные документы.

26. Приказ и его реквизиты.

27. Распоряжение и его реквизиты.

28.Организационно-распорядительная документация.

29. Составление организационно-справочных документов.

30. Правила составления протоколов.

31. Правила составления актов.

32 Правила составления докладных записок.

33. Правила оформления служебных писем.

34. Состав и виды кадровой документации.

35. Режим секретности.

36. Уровни секретности.

37. Виды документопотока, их понятие.

38. Обработка входящих документов.

39. Обработка исходящих документов.

40. Обработка внутренних документов.

41. Регистрация документов.

42. Документооборот предприятия.

43.Понятие и функции номенклатуры дел.

44. Виды номенклатуры дел.

45. Правила и порядок формирования дел.

46. Правила хранения дел.

47. Сроки хранения документов по номенклатуре дел.

48. Понятие правовой экспертизы документов.

49. Виды экспертиз документов.

50. Обязательные реквизиты документа.

51. Не обязательные реквизиты документа.

52. Правила составления документов в ОВД.

53. Виды документов в ОВД.

54. Классификация управленческих документов ОВД.

55. Уголовно-процессуальные документы ОВД.

56. Классификация документов ОВД по степени секретности.

57. Виды копий документов.

58. Государственная тайна.

59. Служебная тайна.

60. Степени секретности.

61. Сведения, подлежащие засекречиванию в системе МВД.

62. Особенности засекречивания сведений.

63. Особенности рассекречивания сведений.

64. Требования к сотрудникам ОВД по обеспечению режима секретности.

65. Допуск к государственной тайне.

66. Работники, подлежащие оформлению на допуск к государственной тайне.

67. Инструктаж и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне.

68. Цели защиты информации.

69. Задачи режима защиты информации.

70. Виды контроля за соблюдением режима секретности.

71. Методы контроля за соблюдением режима секретности.

72. Формы контроля за соблюдением режима секретности.

73. Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне.

74. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

75. Использование сведений, имеющих отношение к государственной тайне.

76. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.

77. Условия прекращения допуска к государственной тайне.

78.Ограничения прав должностного лица, допущенного к государственной тайне.

79. Информационно-справочные документы.

80. Формы регистрации документов.

**Ситуационные (практические) задачи**

1. Составьте заявление о приеме на работу.

2. Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.

3.Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб.

4. Составьте заявление об увольнении в связи со сменой места жительства

5.Составьте телефонограмму.

6.Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7.Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

8. Составьте объяснительную записку главного инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова генеральному директору ООО «Викинг» о причинах нарушения графика поставки комплектующих материалов по причине невыполнения графика отгрузки со стороны фирмы-партнера ООО «Техснаб». Укажите, что график поставки налажен. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

9. Составьте проект приказа о награждении оператора торгового зала Евсеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и премировании в размере 3000 руб.

10. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.

11.Составьте акт ревизии кассы ООО «Дина», которая проводилась 1 августа текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Лукин (председатель), старший бухгалтер М.К. Эрнст, бухгалтер О.А. Долева. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Коровин, кассир А.Д. Дмитриева. 1 августа комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 1 августа. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 24500 руб. Фактический остаток наличных денег составил 18200 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 6300 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Дина» «О ревизии предприятия» №32 от 25 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Николаевым 2 августа текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

12. Составьте резюме.

13. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.

14. Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Борзову Николаю Петровичу за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.

15. Составьте письмо-отказ ООО «Проект» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Град» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» Ходову К.П. и подписано 3 августа текущего года директором ООО «Проект» Ешкиным А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

16. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте заявление о приеме на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».

18. Составьте заявление о предоставлении очередного отпуска согласно графика отпусков организации.

19. Составьте распоряжение руководителя ООО «Аватотрейд» Иванова П.А. о проведении ревизии в складском помещении филиала ООО «Автотрейд» в срок до 10 мая текущего года, в связи с необходимостью поставки необходимого товара для дальнейшей работы. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по хозяйственной работе Катречко Д.А.

20. Составьте факсограмму.

Раздел 4. Правила установления балловой оценки выполнения контрольной работы

Для оценки результатов контрольной работы вводится 100-балльная оценочная шкала, которая на заключительном этапе переводится в шкалу «зачтено» или «не зачтено»

Таблица 2 – Оценочная шкала для итоговой проверки контрольной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценочная шкала  «зачтено» или «не зачтено» | Не зачтено | Зачтено |
| Необходимое количество баллов по 100-балльной шкале | 0–30 | Свыше 30 |

Таблица 3 – Балльная шкала оценки контрольной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Задание для контрольных работ** | **Баллы** |
| Теоретический вопрос | 10 |
| Ситуационная (практическая) 1 задача | 20 |
| Ситуационная (практическая) 2 задача | 20 |

Ответ на теоретический вопрос должен включать определение ключевых терминов, существующих в рассматриваемой предметной области и связанных понятий, описание основных (существенных) характеристик (элементов), раскрывающих основное содержание темы. Общими критериями оценки ответа являются полнота и правильность представленных на проверку материалов, умение логично, кратко и аргументировано излагать существующие точки зрения и собственную позицию, формулировать выводы.

Ответ на ситуационное задание должен включать мотивированный ответ на вопрос, поставленный в задаче, с применением ссылок на конкретную норму права. При оценке ответов на ситуационные (практические) задания будут приниматься во внимание следующие критерии:

- теоретическая обоснованность итогового ответа;

- стиль ответа (логичность выводов);

- обоснованность механизма решения задачи;

- самостоятельность изложения позиции студента.

Распределение баллов в зависимости от оценки отдельных элементов ответа приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Шкала распределения баллов для оценки ответа на вопросы ситуационного (практического) задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Теоретическая обоснованность итогового ответа | Стиль ответа  (логичность  выводов) | Обоснован-ность механизма решения ситуации (задачи) | Самостоя-тельность изложения позиции студента | Итого баллов общее возможное количество по заданию |
| Количество баллов | от 0 до5 | от 0 до 5 | от 0 до 5 | от 0 до 5 | от 0 до 20 |

### Список ОСНОВНЫХ источников

**Нормативные акты:**

1. Конституция РФ. М. Юридическая литература. 1993.

2. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и ведения

делопроизводства по ним в Судебном департаменте при Верховном

Суде РФ от 23 12.1998.

3. Инструкция по делопроизводству в аппарате Судебного департамента

при Верховном суде РФ.

4. Временная инструкция по делопроизводству в верховных судах

республик, краевых и областных судах, судах городов федерального

значения, судах автономной области и автономных округов.

5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.

6. Приказ Министра юстиции РФ «Об утверждении формы и порядка

предоставления выписки из Реестра адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории РФ» от 12.01. 2004. № 2 и приложения к нему № 1 и № 2.5

7. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждения прокуратуры

РФ.

8. Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями

граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России: приказ МВД РФ от 1.03.1999. № 150.

9. Об организации приема, регистрации, учета и рассмотрения в органах

федеральной службы безопасности сообщений о преступлениях и иной

информации о преступлениях.

10. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и

разрешения в органах внутренних дел РФ сообщений о преступлениях

и иной информации о правонарушениях: приказ МВД РФ № 158 от

13.03.2003.

11. Об утверждении порядка приема, регистрации, учета и разрешения в

службе судебных приставов Минюста России заявлений, сообщений и

иной информации о преступлениях: приказ Минюста РФ № 179 от

27.06.2002.

12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах

внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от

20.06.2012 N 615.

13. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников,

федеральных государственных гражданских служащих и работников

органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала

внутренних войск МВД России к государственной тайне: Приказ МВД

РФ от 20.08.2010 N 600.

**Основные источники:**

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус,

2007.

2. Басовская Т.Е. Делопроизводство: учебник. М., 2009.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология

работы. – 3-е изд. перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.,

под ред И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М., 2010.

4. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М,

2007.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М.: ФОРУМ, 2010.

6. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М. Научная

книга. 2002

7. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и

защита информации: учеб. пос. / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.:

Академический Проект, 2007.

8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник /

Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия»,

2008.

9. Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита

информации,- М.г ИНФРА-М, 2001.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению

документов. - М., Госстандарт России, 2003.

11. Типовая инструкция по обеспечению режима секретности при

обработке информации (по обеспечению безопасности информации) с

использованием средств вычислительной техники от 09.10.2009 № 172.

– ФБУ НИИИ иПТ ФСИН России, 2009.

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>
2. Правовая система «Гарант». Форма доступа: http://www.garant.tu
3. Правовая система «КонсультантПлюс». Форма доступа:**http://www/** [consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
4. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: http://www.zakonrf.info
5. **Российская Газета. Форма доступа:** <http://www.rg.ru/gazeta/>

Приложение А

Пример оформления титульного листа

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Дисциплина | МДК01.05 Делопроизводство и режим секретности |
| Специальность | 40.02.02 Правоохранительная деятельность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Выполнил:**  Студент группы № \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО студента)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Работа выполнена:**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  С оценкой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО руководителя) |

2018