



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“
България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24
Централа: (032) 261261
Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

П Р А В И Л А

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРАКТИКИ В СПЕЦИАЛНОСТ
„ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА“**

**Документът е приет с решение на КС на катедра „История и археология“
Протокол No 153 /19.05.2022 г.**



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Обучението на студентите от специалност „Документалистика и архивистика“ в катедра „История и археология“ при Философско-историческия факултет на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ се осъществява по учебен план и разписания, съобразени с държавните образователни изисквания и чл. 81 от Правилника за устройството и дейността на ПУ.

Настоящите правила определят изискванията, начините и условията за провеждането на учебните практики със студентите от специалност „Документалистика и архивистика“.

1.1. Общи задължения на студентите

Учебните практики в специалност „Документалистика и архивистика“ са задължителни за всички студенти. Всеки студент се задължава да присъства и да отработи общия хорариум часове, заложен в учебния план.

Студентите се запознават и се задължават да изпълняват изискванията от инструктажа за провеждане на съответната практика, който ще им бъде проведен от съответните ръководители на практики. Също така студентите са длъжни да изпълняват напътствията и изискванията на ръководителите на практиките и съответните ментори от институциите, където провеждат практиката.

1.2. Общи изисквания към ръководителите на практиките

Ръководителите на практиките трябва да подготвят необходимата документация и да осъществят координация с институциите и менторите за провеждане на учебните практики. Всеки един преподавател изпълнява предвидените в индивидуалния му план часове по съответната практика. При изготвянето на графици за провеждане на учебните практики преподавателите са задължени да се съобразят с предвидения по учебен план хорариум за съответната практика.



II. ПРАКТИКА В ДЕЛОВОДСТВО НА ИНСТИТУЦИИ, ОБЩИНИ И БЮДЖЕТНИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Време и място на провеждане

Учебната практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации, по учебен план, се провежда през втория семестър, с общ хорариум от 60 часа, между началото на месец юли и края на месец септември на съответната учебна година.

Учебната практика се провежда в деловодството на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, или в деловодство на институции, общини и бюджетни организации.

2.2. Изисквания и документи за отчитане на учебната практика

Независимо от мястото на провеждане на учебната практика студентите са задължени да представят, след приключване на практиката, следния пакет от попълнени документи по образец, приложени към втора част на настоящите правила (виж: *Приложения към част II*):

1. Анкетна карта с оценка на работодателя за студента след приключване на учебната практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации;

2. Анкетна карта със самооценка на студента след приключване на учебната практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации;

3. Дневник за осъществената учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации;

4. Отчет за проведената учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации;

5. Служебна бележка за проведената учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации.

2.3. Оценяване на учебната практика

Оценката се формира от следните компоненти:

- редовно присъствие на всички предвидени часове и извършване на заложените дейности;



- изпълнени практически задачи във връзка с проведената практика;
- защита на практиката след приключването ѝ.

Студент, който не присъства на практиката, не изпълни поставените практически задачи и не защити практиката си, не получава оценка, и отработва отново учебната практика през следващите учебни години.

III. ПРАКТИКА В УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

3.1. Време и място на провеждане

Учебната практика в учреденски архив, по учебен план, се провежда през четвъртия семестър, с общ хорариум от 60 часа, между началото на месец юли и края на месец септември на съответната учебна година.

Учебната практика се провежда в Университетския архив на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, или в учреденски архив на друго учредение, институция, организация и фирма.

3.2. Изисквания и документи за отчитане на учебната практика

Независимо от мястото на провеждане на учебната практика студентите са задължени да представят, след приключване на практиката, следния пакет от попълнени документи по образец, приложени към трета част на настоящите правила (виж: *Приложения към част III*):

1. Анкетна карта с оценка на работодателя за студента след приключване на учебната практика в съответния учреденски архив;
2. Анкетна карта със самооценка на студента след приключване на учебната практика в съответния учреденски архив;
3. Дневник за осъществената учебна практика в съответния учреденски архив;
4. Отчет за проведената учебна практика в съответния учреденски архив;
5. Служебна бележка за проведената учебна практика в съответния учреденски архив.

3.3. Оценяване на учебната практика

Оценката се формира от следните компоненти:



- редовно присъствие на всички предвидени часове и извършване на заложените дейности;
- изпълнени практически задачи във връзка с проведената практика;
- защита на практиката след приключването ѝ.

Студент, който не присъства на практиката, не изпълни поставените практически задачи и не защити практиката си, не получава оценка, и отработва отново учебната практика през следващите учебни години.

IV. ПРАКТИКА В ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ

4.1. Време и място на провеждане

Учебната практика в исторически архив, по учебен план, се провежда през шестия семестър, с общ хорариум от 60 часа, между началото на месец юли и края на месец септември на съответната учебна година.

Учебната практика се провежда в Държавен архив – Пловдив, или в друг държавен архив в системата на Държавна агенция „Архиви“.

4.2. Изисквания и документи за отчитане на учебната практика

Независимо от мястото на провеждане на учебната практика студентите са задължени да представят, след приключване на практиката, следния пакет от попълнени документи по образец, приложени към четвърта част на настоящите правила (виж: *Приложения към част IV*):

1. Анкетна карта с оценка на работодателя за студента след приключване на учебната практика в съответния исторически архив;
2. Анкетна карта със самооценка на студента след приключване на учебната практика в съответния исторически архив;
3. Дневник за осъществената учебна практика в съответния исторически архив;
4. Отчет за проведената учебна практика в съответния исторически архив;
5. Служебна бележка за проведената учебна практика в съответния исторически архив.

4.3. Оценяване на учебната практика



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

Оценката се формира от следните компоненти:

- редовно присъствие на всички предвидени часове и извършване на заложените дейности;
- изпълнени практически задачи във връзка с проведената практика;
- защита на практиката след приключването ѝ.

Студент, който не присъства на практиката, не изпълни поставените практически задачи и не защити практиката си, не получава оценка, и отработва отново учебната практика през следващите учебни години.



Приложения към част II

ОЦЕНКА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

/Попълнете след приключване на Учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации/

За
/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте оценка за работата на стажанта по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за законосъобразно съставяне и оформяне на документи	2 3 4 5 6
2.	Умения за работа с административна документация	2 3 4 5 6
3.	Умения за използване на документите в оперативната работа на учреждението	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Какви основни пропуски в знанията и уменията на студентите констатирахте?
– попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

3. Какви други знания и практики са необходими на студентите с оглед на подобряване на обучението? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

Дата :

Работодател:



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

/подпис и печат/

САМООЦЕНКА НА СТУДЕНТА

/Попълнете след приключване на Учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации/

За
/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте си оценка по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за законосъобразно съставяне и оформяне на документи	2 3 4 5 6
2.	Умения за работа с административна документация	2 3 4 5 6
3.	Умения за използване на документите в оперативната работа на учреждението	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Кои учебни дисциплини и практики са ви били от полза при работата? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

3. Какви други знания и практики са ви необходими с оглед актуализация на учебните планове и програми? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

Дата :

Подпис :



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

ДНЕВНИК

ЗА

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ДЕЛОВОДСТВО НА ИНСТИТУЦИИ, ОБЩИНИ И БЮДЖЕТНИ ОРГАНИЗАЦИИ

на фак. №.....

/име, презиме, фамилия/

специалност: ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА

Място на провеждане

.....

.....

/име на институцията и точен адрес/

№ по ред	дата	работно място/длъжност	брой часове/ от ...ч. до...ч.	подпис на ментора
Общо:				



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

ОТЧЕТ

ЗА

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ДЕЛОВОДСТВО НА ИНСТИТУЦИИ, ОБЩИНИ И БЮДЖЕТНИ ОРГАНИЗАЦИИ

на фак. №.....

/име, презиме, фамилия/

специалност: ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА

Място на провеждане

.....

.....

/име на институцията и точен адрес/

/Моля опишете подробно програмата на Вашата Учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации в следния порядък/

I. Обща характеристика на институцията – кратка история на институцията; структура и основни дейности, осъществявани от институцията.

.....

.....

II. Деловодство и документооборот:

2.1. Да бъдат описани основните процеси и дейности, в които сте взели участие при работата Ви деловодството и представени в приложение подобрени примери от практическата Ви работа по съставяне, оформяне и регистриране на документите.

.....

.....

III. Описание на основните задължения, които сте изпълнявали по време на Вашата Учебна практика в деловодство на институции, общини и бюджетни организации .

.....

.....

IV. Придобити квалификации и опит

.....

.....



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

V. Използвана работна технология (методи) и техническо оборудване.

.....
.....

VI. Условия на труд.

.....
.....

**VII. Мнения и препоръки към обучението в специалност
Документалистика и архивистика в ПУ „Паисий Хилендарски”.**

.....
.....

дата
населено място

подпис:
/име, фамилия/



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

Изходящ №

.....

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

.....,
с основно седалище....., издава настоящата служебна
бележка, в уверение на това, че

.....,
студент/ка в I курс, специалност **Документалистика и архивистика**, при ПУ
„Паисий Хилендарски”, е провел/а **Учебна практика в учреденски архив**
през периода от 20..... г. , включително, с обща
продължителност часа.

Настоящата бележка се издава, за да послужи пред Ръководството на
катедра **История и археология** при ПУ „Паисий Хилендарски”.

дата

подпис:

/печат/



Приложения към част III

ОЦЕНКА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

/Попълнете след приключване на Учебна практика в учреденски архив/

За

/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте оценка за работата на стажанта по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за организация на работата при различните документационни процеси	2 3 4 5 6
2.	Умения за класификация на документалния фонд и работа с номенклатурата на делата/списъка на видовете документи	2 3 4 5 6
3.	Умения за научно-техническа обработка и архивиране на документите	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи във връзка с експертизата на документите	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Какви основни пропуски в знанията и уменията на студентите констатирахте? – попълнете с думи.

.....

.....

.....

.....

3. Какви други знания и практики са необходими на студентите с оглед на подобряване на обучението? – попълнете с думи.

.....

.....

.....

.....



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

Дата :

Работодател:

/подпис и печат/

САМООЦЕНКА НА СТУДЕНТА

/Попълнете след приключване на Учебна практика в учреденски архив/

За

/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте си оценка по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за организация на работата при различните документационни процеси	2 3 4 5 6
2.	Умения за класификация на документалния фонд и работа с номенклатурата на делата/списъка на видовете документи	2 3 4 5 6
3.	Умения за научно-техническа обработка и архивиране на документите	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи във връзка с експертизата на документите	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Кой учебни дисциплини са ви били от полза при работата? – попълнете с думи.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Какви други знания и практики са ви необходими с оглед актуализация на учебните планове и програми? – попълнете с думи.

.....

.....

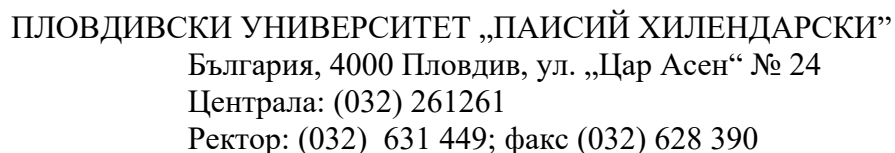
.....

.....

.....

Дата :

Подпис :



3A

Място на провеждане

.....

.....

/име на институцията и точен адрес/

№ по ред	дата	работно място/длъжност	брой часове/ от ...ч. до...ч.	подпис на ментора
Общо:				



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

ОТЧЕТ

ЗА

УЧЕБНА ПРАКТИКА В УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

на фак. №.....
/име, презиме, фамилия/

специалност: ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА

Място на провеждане
.....
.....
/име на институцията и точен адрес/

/Моля опишете подробно програмата на Вашата Учебна практика в
учрежденски архив в следния порядък/

I. Обща характеристика на учредения архив на институцията –
организация и структура; наличие на Постоянно действаща експертна комисия
(ПДЕК); съществуващи вътрешни правила за работата с документите и
организацията на учредения архив; наличие на архивохранилище и
оборудване.

.....
.....
.....

II. Учредения архив на институцията:

**2.1. Да бъдат описани основните процеси и дейности, в които сте
взели участие при практиката Ви в учредения архив и представени
в приложение подбрани примери от практическата Ви работа с:
номенклатурата на делата/списъка на видовете документи;
делата/преписките и образците към Наредбата за реда за
организирането, обработването, експертизата, съхраняването и
използването на документите в учредения архив на държавните
и общинските институции (обн. ДВ, бр. 8 от 27 януари 2012 г.)
http://www.archives.government.bg/uploaded_files/narok.pdf :**

.....
.....

**III. Описание на основните задължения, които сте изпълнявали по време
на Вашата Учебна практика в учредения архив.**



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

.....

.....

IV. Придобити квалификации и опит

.....

.....

V. Използвана работна технология (методи) и техническо оборудване.

.....

.....

VI. Условия на труд.

.....

.....

**VII. Мнения и препоръки към обучението в специалност
Документалистика и архивистика в ПУ „Паисий Хилендарски”.**

дата
населено място

подпис:
/име, фамилия/



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

Изходящ №

.....

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

.....,
с основно седалище....., издава настоящата служебна
бележка, в уверение на това, че

.....,
студент/ка във II курс, специалност **Документалистика и архивистика**, при
ПУ „Паисий Хилендарски”, е провел/а **Учебна практика в учрежденски архив**
през периода от 20..... г. , включително, с обща
продължителност часа.

Настоящата бележка се издава, за да послужи пред Ръководството на
катедра **История и археология** при ПУ „Паисий Хилендарски”.

дата

подпис:

/печат/



Приложения към част IV

ОЦЕНКА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

/Попълнете след приключване на Учебна практика в исторически архив/

За
/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте оценка за работата на стажанта по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за съставяне и работа с архивни справочници	2 3 4 5 6
2.	Умения за работа със служебната и публичната част на ИСДА	2 3 4 5 6
3.	Умения за научно-техническа обработка и дигитализиране на архивни документи	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи във връзка с експертизата на ценността на архивните документи	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Какви основни пропуски в знанията и уменията на студентите констатирахте?
– попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....
.....

3. Какви други знания и практики са необходими на студентите с оглед на подобряване на обучението? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....
.....

Дата :

Работодател:
/подпис и печат/



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

САМООЦЕНКА НА СТУДЕНТА

/Попълнете след приключване на Учебна практика в исторически архив/

За
/име и фамилия на студента, фак. №./

1. Моля, дайте си оценка по скалата от 2 до 6, като оградите цифрата.

№	ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	Оценка
1.	Умения за съставяне и работа с архивни справочници	2 3 4 5 6
2.	Умения за работа със служебната и публичната част на ИСДА	2 3 4 5 6
3.	Умения за научно-техническа обработка и дигитализиране на архивни документи	2 3 4 5 6
4.	Умения за решаване на научни, методически и практико-приложни задачи във връзка с експертизата на ценността на архивните документи	2 3 4 5 6
5.	Аналитични умения	2 3 4 5 6
6.	Умения за използване на информационни технологии	2 3 4 5 6
	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	
1.	Планиране на времето	2 3 4 5 6
2.	Самоуправление	2 3 4 5 6
3.	Работа в екип	2 3 4 5 6
4.	Справяне в конфликтни ситуации	2 3 4 5 6

2. Кои учебни дисциплини са ви били от полза при работата? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

3. Какви други знания и практики са ви необходими с оглед актуализация на учебните планове и програми? – попълнете с думи.

.....
.....
.....
.....

Дата :

Подпис :



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”
България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24
Централа: (032) 261261
Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

ДНЕВНИК

ЗА

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ

на фак. №.....
/име, презиме, фамилия/

специалност: ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА

Място на провеждане
.....
.....
/име на институцията и точен адрес/

№ по ред	дата	работно място/длъжност	брой часове/ от ...ч. до...ч.	подпис на ментора
Общо:				



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

ОТЧЕТ

ЗА

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ

на фак. №.....
/име, презиме, фамилия/

специалност: ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И АРХИВИСТИКА

Място на провеждане
.....
.....
/име на институцията и точен адрес/

/Моля опишете подробно програмата на Вашата Учебна практика в
исторически архив в следния порядък/

I. Обща характеристика на съответния исторически архив –
история; структура; общ брой фондообразуватели; най-ценни архивни фондове
и документи; публични изяви и популяризаторска дейност на архива.

.....
.....

II. Комплектуване, научно-техническа обработка на архивните
документи, архивни справочници, ИСДА:
2.1. Да бъдат описани и представени в приложение с подбрани
примери основните архивни процеси и дейности, в които сте
взели участие:

.....
.....

III. Описание на основните задължения, които сте изпълнявали по време
на Вашата Учебна практика в исторически архив.

.....
.....

IV. Придобити квалификации и опит

.....
.....



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

V. Използвана работна технология (методи) и техническо оборудване.

.....
.....

VI. Условия на труд.

.....
.....

**VII. Мнения и препоръки към обучението в специалност
Документалистика и архивистика в ПУ „Паисий Хилендарски”.**

.....
.....

дата
населено място

подпис:
/име, фамилия/



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

България, 4000 Пловдив, ул. „Цар Асен“ № 24

Централа: (032) 261261

Ректор: (032) 631 449; факс (032) 628 390

Изходящ №

.....

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

.....,
с основно седалище....., издава настоящата служебна
бележка, в уверение на това, че

.....,
студент/ка в I курс, специалност **Документалистика и архивистика**, при ПУ
„Паисий Хилендарски”, е провел/а **Учебна практика в учреденски архив**
през периода от 20..... г. , включително, с обща
продължителност часа.

Настоящата бележка се издава, за да послужи пред Ръководството на
катедра **История и археология** при ПУ „Паисий Хилендарски”.

дата

подпис:

/печат/