**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»

«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДиректор АНО «ПОО» «ФЭК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Тарасенко |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**По специальности:**

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Симферополь, 202 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ ………………………………………………………………………………..3**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ ………………………………………………...4-12**

**ПРИЛОЖЕНИЯ …………………………………………………………………………..13**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 …………………………………………………………………………13**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ………………………………………………………………………...14-20**

**ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика является составной частью образовательной программы подготовки специалистов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Производственная практика направлена на оформление у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует специально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям будущей работы.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по производственной практике, порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Сроки проведения производственной практики и форма промежуточной аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид практики** | **Срок проведения****Недели/часы** | **Форма промежуточной аттестации** |
| **Производственная (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 Информатизация деятельности суда** | **108 часов** | **Дифференцированный зачет** |

**2. Организация и порядок проведения производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором, заключенным между Колледжем и профильной организацией.

Непосредственное руководство производственной практикой по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обучающихся, осуществляют руководители практики от Колледжа, и от профильной организации, где обучающийся проходит практику. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета. По окончании практики ими проверяются дневник, отчет по практике, аттестационный лист и оценивается работа обучающегося.

 Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в профильных организациях не должна превышать 36 академических часов.

В период прохождения практики, на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, а также, другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены, в установленном в профильной организации порядке.

Для направления обучающихся на практику, оформляются следующие документы:

− приказ директора Колледжа «О направлении студентов на практику». Проект приказа готовит специалист учебно-методического отдела. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;

− письмо на имя руководителя профильной организации с приложением списка обучающихся, направляемых на практику. Письмо готовится на официальном бланке Колледжа и подписывается директором Колледжа.

До начала практики проводится организационное собрание, где обучающихся информируют:

- о целях и задачах практики;

- о сроках проведения практики;

- о распределении по базам практики;

- о регламенте работы с руководителем практики от Колледжа;

- о программе практики;

- о порядке оформления дневника по практике;

- о дате, времени и месте защиты отчета по практике, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

**2. 1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

На производственную практику по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности по теоретическому курсу (МДК) профессиональных модулей, а также академических задолженностей. Для прохождения производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком, студентам выдаются следующие документы:

− дневник практиканта;

− аттестационный лист;

− индивидуальное задание.

**2.2 Заместитель директора по учебно-методической работе:**

− назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;

− осуществляет учебно-методическое руководство практикой по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

− контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

− организует и утверждает график консультаций педагогических работников-руководителей практики;

− утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (дифференцированного зачета). Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса Колледжа по соответствующим формам обучения.

**2.3 Руководитель практики обучающегося от Колледжа:**

− составляет рабочий план проведения производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

− разрабатывает индивидуальные задания и аттестационные листы для обучающихся;

− участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

− осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

− оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

− оценивает результаты прохождения производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обучающимися.

**2.4 Руководитель практики от профильной организации:**

− согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

− предоставляет рабочие места обучающимся;

− обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

− проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

− по окончании практики заполняет аттестационные листы и дает характеристику обучающимся.

**2.5 Студенты, направленные на практику, обязаны:**

− приступить к практике своевременно;

− соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

− соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

− выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;

− постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;

− ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;

− полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

− представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

– представить отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

**3. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:**

**ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

1. Анализ нормативно-правовой документации, регулирующей ведение статистической отчетности в судах.

2. Анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования.

3. Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.

4. Анализ правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

5. Анализ системы сбора и отработки статистической отчетности в суде.

6. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.

7. Изучить организацию ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

8. Изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

9. Изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «КонсультантПлюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

10. Изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

11. Обеспечить безопасность информационных ресурсов суда, исключить возможность утечки либо несанкционированного доступа к информации.

12. Организовать меры по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечить сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений.

13. Осуществить обработку документации и предоставить электронные данные сотрудникам суда.

14. Провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

15. Провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде.

16. Составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.

17. Составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.

18. Составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами.

19. Составить табель статистической отчетности судов.

**4. Формы отчетности по производственной практике**

В период прохождения практики студент ведет дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет по практике. Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

**4.1 Требования к оформлению отчета.**

1. Общий объем работы не должен превышать 20 листов стандартного формата А4.

2. Отчет по практике должен быть пронумерован на всех страницах (кроме титульного листа и приложений).

3. Текст работы печатается черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Между строчками задается полуторный интервал.

4. Отступ с новой строки должен равняться 1,25 пт.

5. У каждого раздела, должно быть, свое название. Новый раздел начинается с новой строки.

6. До начала создания документа установите приемлемые отступы страницы: по левому полю 30 мм, по правому полю 20 мм, сверху и снизу отступ 20 мм.

Структура отчета по практике:

• титульный лист;

• введение;

•основная часть с описанием проделанной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);

• заключение;

• библиографический список или список литературы;

• приложения.

**Введение**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Руководитель практики от организации осуществляет анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения индивидуального задания.

**Основная часть отчета**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

**В первом разделе** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

**Во втором разделе** анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

– содержание выполненной студентом работы (в соответствии с индивидуальным заданием) при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

– какие трудности возникли при прохождении практики;

– недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем

конкретно они выражались;

– другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

**Заключение**

В заключении подводятся итоги практики. Дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

**Список используемых источников:**

− нормативные документы;

− учебные и научные издания;

− периодические издания;

− электронные ресурсы.

**Приложения**

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну); документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

**Аттестация по итогам** практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой студент проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**5. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Результаты производственной практики (по профилю специальности) подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заместителем директора по учебно-методической работе не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Колледжа и руководителя практики от профильной организации. Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.**

**ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные****компетенции)** | **Основные показатели оценки****результата** | **Формы****отчетности** | **Формы и методы****контроля и****оценки** |
| ПК 1.3Обеспечиватьработу оргтехникии компьютернойтехники,компьютерныхсетей ипрограммногообеспечения судов,сайтов судов в сетиИнтернет | - правильность применения нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;-эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства;- способность самостоятельнообрабатывать информацию,структурировать её и размещатьна сайтах судов в информационно-телекоммуникационнойсети "Интернет";- правильность использованияоргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей ипрограммного обеспечениясудов | – дневник;– отчет по практике;– портфолио документов | – накопительнаяоценка результатов выполненияпрактических работ по производственной практике (по профилюспециальности):дневник, аттестационный лист;– оценка защитыотчета по производственнойпрактике (по профилю специальности) |
| ПК 1.5Осуществлятьведение судебнойстатистики набумажныхносителях и вэлектронном виде | - правильность ведения учета исистематизации электронных документов;- эффективность использованиясистемы электронного документооборота статистической отчетности;- правильность осуществленияаналитической работы по материалам статистической отчетности;- правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики всудах- правильность осуществленияаналитической работы по материалам статистической отчетности;- правильность использованияформ статистической отчетностив суде;- правильность и оперативностьобеспечения безопасности информационных ресурсов суда,исключение возможностиутечки либо несанкционированного доступа к информации. | – дневник;– отчет попрактике;– портфолио документов | – накопительнаяоценка результатов выполненияпрактических работ по производственной практике (по профилюспециальности):дневник, аттестационный лист;– оценка защитыотчета по производственнойпрактике (по профилю специальности) |

**7. Требования к материально-техническому обеспечению**

Материально-техническое обеспечение производственной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень учебных кабинетов,****необходимых для реализации****программы практики** | **Оснащенность учебных****кабинетов** | **Перечень лицензионного программного****обеспечения** |
| Кабинет обще-профессиональныхдисциплин для проведения учебных занятий (лекции, практические занятия, консультации), текущего контроля успеваемости ипромежуточной аттестации обучающихся  | Кабинет укомплектован:– специализированной мебелью, отвечающей всемустановленным нормам итребованиям;– техническими средствамиобучения, (переноснаяаудио и видеоаппаратура);– наглядными пособиями(таблицы для оформлениякабинета, плакаты, учебныематериалы) | Microsoft Windows 8;Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher);Интернет-браузерInternet Explorer (входитв состав операционнойсистемы Microsoft Windows);СПС Консультант Плюсот 26.03.2019 г.;ЭБС IPR-books№ 1246/19;ЭБС ЮРАЙТ № 179 |
| Кабинет для самостоятельной работы обучающихся  | Кабинет укомплектован:– специализированной мебелью, отвечающей всемустановленным нормам итребованиям;– техническими средствамиобучения, (переноснаяаудио и видеоаппаратура);– наглядными пособиями(таблицы для оформлениякабинета, плакаты, учебныематериалы) |

При прохождении производственной практики по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**8. Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к двум электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети "Интернет", как на территории Колледжа, так и вне ее. Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Для реализации рабочей программы практики используются следующие электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.

2 .Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

3 .Электронно-библиотечная система SCIENCE INDEX

**Интернет-ресурсы:**

1 Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.ksrf.ru.

2 Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.supcourt.ru.

3 Сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: http://www.gks.ru.

4 Справочная информационно-правовая система «Кодекс». – Режим доступа: http://www.kodeks.ru.

5 Справочная информационно-правовая система «Референт». – Режим доступа: https://www.referent.ru.

6 Справочно-правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://www.garant.ru.

7 Справочно-правовая система «Консультант-Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

**Основная литература**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Аадемия», 2020.-276с.

2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р.  Архивоведение : учеб.пособие. Пенза, 2019. 115 с.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 2020.

3. Состояние архивного дела в Российской империи в 18 веке / Сост. А.Д. Арьянов. - Улан-Удэ: ВСГТУ, 2019. - 24с.

4. М.И. Басаков. Делопроизводство и корреспонденция, Ростов – на - Дону, 2020

5. М.В. Стенюков. Справочник секретаря, М., 2019

6. Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьева. Справочник по делопроизводству, С – Петербург, 2019.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

*Образец титульного листа отчета по практике*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Профессиональная образовательная организация»

«Финансово-экономический колледж»

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

 Студента (ки) 2 курс 127Ф/11 группы

 Направления подготовки 40.02.03 Право и судебное

 администрирование

 Форма обучения очная

 Руководитель от колледжа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

 Руководитель от предприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2021г.

**Приложение 2**

*Образец дневника о прохождении производственной практики*

**Автономная некоммерческая организация**

**«Профессиональная образовательная организация»**

**«Финансово-экономический колледж»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название практики)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Цикличная комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Симферополь

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать

предприятия, организации, учреждения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О. ответственного лица)

**Календарный график прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование работ | Недели прохождения практики | Отметки о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики:

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

**Рабочие записи во время практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 **Отзыв и оценка работы студента на практике**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название предприятия, организации, учреждения)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

П.М.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Вывод руководителя практики от образовательной** **организации о прохождении практики** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата сдачи зачета «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Итоговая оценка по практике:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зачтено/незачтено)

Оценка по пятибалльной шкале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами)

Руководитель практики образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)