

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Проректор по учебной работе
Поволжского кооперативного
института (филиала),
к.э.н., доцент

« ____ » _____ 201_ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

На базе основного общего образования

Квалификация: Юрист

Энгельс, 2018 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебного плана, утвержденного 30 мая 2018 года в соответствии с «Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования», утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от _____ 20____ г., № _____

Разработчик _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры права и правоприменительной деятельности.

от «___» _____ 201_ г., протокол № _____
Заведующий кафедрой

одобрена Научно-методическим советом Поволжского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

от «___» _____ 201_ г., протокол № _____
Председатель _____

Начальник учебно-методического отдела _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Право и организация социального обеспечения» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и 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 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), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

уметь:

использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работать на благо общества и государства;

добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

знать:

содержание основных нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

основные принципы делопроизводства, требования к основным юридическим документам;

основные принципы толкования нормативных правовых актов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 3 недели, 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и 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), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя

	информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ОК 1,3-7,9,11 12 . ПК1.1.-1.6.,	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	108 часа	4 семестр (108 час, 3 нед.)

3.2. Содержание практики

Наименование разделов, видов деятельности	Вид работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	Составление плана практики и уточнение задания с руководителем практики от организации (предприятия). Инструктаж по технике безопасности.		18
Раздел 2. Оформление практиканта на предприятии		<p>Анализ организационно-правовой формы организации (предприятия). Ознакомление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (предприятия); - с основными целями и задачами деятельности организации (предприятия) или государственного органа, в котором проходит практика; - с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности; - с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации (на предприятии); - с основными формами документального отражения юридически значимых решений. <p>Ознакомление с деятельностью юридического подразделения организации (предприятия). Изучение целей,</p>	45

		основных задач, функций структурного подразделения, осуществляющего функции юридического сопровождения. Порядок взаимодействия данного структурного подразделения с другими подразделениями и руководством. Сбор материалов для написания отчета по практике. Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации (предприятия). Подготовка презентации по результатам практики.	
Раздел 3. Заключительный этап	1.Сбор и анализ документов 2.Заполнение дневника 3.Составление отчета по практике		45
	ИТОГО		108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Договор с организацией на организацию и проведение практики. Приказ руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Дневник практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие специализированного компьютерного оборудования с необходимым аппаратным и программным обеспечением на базе прохождения производственной практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ключков М.А., Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016. 240 с.
2. Князькин С.И., Юрлов И.А. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями: учебник. М.: Инфотропик Медиа. 2015. 434 с.
3. Корпоративное право: учебник / Е.Г. Афанасьева, В.Ю. Бакшинская, Е.П. Губин и др.; отв. ред. И.С. Шиткина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: КНОРУС. 2015. 1080 с.
4. Невоструев А.Г. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел: учебное пособие. М.: Статут. 2017. 174 с.

Дополнительная литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ Эриашвили Н.Д. и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА. Закон и право. 2015. 271 с. <http://www.knigafund.ru/books/173226>.
2. Профессиональная этика судебного пристава: учебник для студентов вузов/ Аминов И.И., Дедюхин К.Г., Усиевич А.Р. М.: Юнити-Дана. 2017. 239 с. <http://www.knigafund.ru/books/172410>.
3. Судейская этика: учебник для студентов вузов/ Эриашвили Н.Д. и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 247 с. <http://www.knigafund.ru/books/173249>
4. Адвокатская этика: учебник для студентов/ Н.Д. Эриашвили, под ред. Г.Б. Мирзоева. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 303 с. <http://www.knigafund.ru/books/173643>.

4.4. Требования к руководителям практики

Руководителями производственной практики от образовательного учреждения должны назначаться педагогические работники, имеющие высшее образование, соответствующее профилю одного из модулей профессионального цикла и опыт педагогической работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Руководителями практики от организации назначаются, как правило, начальники отделов (служб) по профилю специальности.

Руководителем практики может назначаться один из ведущих сотрудников отдела (службы), имеющий высшее образование по направлению практики и опыт практической работы в данной области.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

1. Общие требования безопасности

Необходимо неукоснительно соблюдать правила по технике безопасности. Нарушение этих правил может привести к поражению электрическим током, вызвать возгорание.

При эксплуатации необходимо остерегаться:

- поражения электрическим током;
- механических повреждений, травм.

Персональный компьютер – электроприбор. От прочих электроприборов он отличается тем, что для него предусмотрена возможность длительной эксплуатации без отключения от электрической сети. Кроме обычного режима работы компьютер может находиться в режиме работы с пониженным электропотреблением или в дежурном режиме ожидания запроса. В связи с возможностью продолжительной работы компьютера без отключения от электросети следует уделить особое внимание качеству организации электропитания.

Недопустимо использование некачественных и изношенных компонентов в системе электроснабжения, а также их суррогатных заменителей: розеток, удлинителей, переходников, тройников. Недопустимо самостоятельно модифицировать розетки для подключения вилок, соответствующих иным стандартам. Электрические контакты розеток не должны испытывать механических нагрузок, связанных с подключением массивных компонентов (адаптеров, тройников и т. п.).

Все питающие кабели и провода должны располагаться с задней стороны компьютера и периферийных устройств. Их размещение в рабочей зоне пользователя недопустимо.

Запрещается производить какие-либо операции, связанные с подключением, отключением или перемещением компонентов компьютерной системы без предварительного отключения питания.

Компьютер не следует устанавливать вблизи электронагревательных приборов и систем отопления.

Недопустимо размещать на системном блоке, мониторе и периферийных устройствах посторонние предметы: книги, листы бумаги, салфетки, чехлы для защиты от пыли. Это приводит к постоянному или временному перекрытию вентиляционных отверстий.

Запрещается внедрять посторонние предметы в эксплуатационные или вентиляционные отверстия компонентов компьютерной системы.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверьте исправность оборудования, вентиляции, освещения.

2.2. Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места, оборудования.

2.3. Разместите на столе тетрадь, учебное пособие, журнал так, чтобы они не мешали работе на компьютере.

2.4. Во время работы ПК лучевая трубка монитора является источником электромагнитного излучения, которое при работе вблизи экрана неблагоприятно действует на зрение, вызывает усталость и снижение работоспособности. Поэтому надо работать на расстоянии 60-70 см, допустимо не менее 50 см, соблюдая правильную осанку, не сутулясь, не наклоняясь, имеющим очки для постоянного ношения — в очках.

2.5. Нельзя работать при недостаточном освещении, при плохом самочувствии.

3. Требования безопасности во время работы .

3.1. Плавно нажимайте на клавиши не допуская резких ударов.

3.3. Не пользуйтесь клавиатурой, если не подключено напряжение.

3.4. Работайте на клавиатуре чистыми руками.

3.5. Никогда не пытайтесь самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры.

3.6. Запрещается:

3.6.1. Трогать разъемы соединительных кабелей.

3.6.2. Прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления.

3.6.3. Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора и клавиатуры.

3.6.4. Класть предметы на монитор и клавиатуру.

3.6.5. Работать во влажной одежде и влажными руками.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; защиты отчета по учебной практике; подготовку комплекта документов.
ПК 1.2. Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной	

	<p>тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.</p>	
<p>ПК 1.3 Способность рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел</p>	
<p>ПК 1.4 Способность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии</p>	<p>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии</p>	
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в</p>	

	<p>соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства - Проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел.</p>	
<p>ПК 1.6 Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного</p>	

	обеспечения и социальной защиты. - Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультирование обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. - Совместно с юрисконсультom организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта

	подготовкой по основам профессиональных знаний	документов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Использует на практике инновационные технологии профессиональной деятельности. Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности и частой смены технологий.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Энгельс, 201__

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
студента-практиканта Российского университета кооперации

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
специальности _____
 _____ (код, наименование специальности)
группы _____ **курса**

за время _____ практики
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
на _____
(наименование предприятия)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

студент (ка)

М.П. Руководитель предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

студента _____ курса _____ группы
специальность _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия
1	2	3

1. Студент _____
(Ф.И.О.)
(подпись)

2. Руководитель практики от института

(должность)
(Ф.И.О.)
(подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)
(Ф.И.О.)
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике

[illegible]

Руководитель практики от института

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. Дата _____