

**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 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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
бухгалтерского учета и информационных технологий

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. 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):

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и защите.

.

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:

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

правильно составлять и оформлять юридические документы, самостоятельно составлять юридические документы в соответствии с направленностью деятельности соответствующего органа или организации.

знать:

основные положения отраслевых юридических и специальных наук;

сущность и содержание основных понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных материального и процессуально права: административного права, гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процесса, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, международного права, международного частного права, методы работы с юридическими документами, методы, способы и средства составления юридических документов;

принципы и порядок осуществления правоприменительной деятельности

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные

	технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК 2.4.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 11. ОК 12. ПК 2.1. – 2.4.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	72 часа	6 семестр (72 час, 2нед.)

3.2. Содержание практики

Наименование разделов, видов деятельности	Вид работ	Объем часов
Раздел 1.	Согласование места прохождения практики. Организационное собрание. Получение направления на практику. Разработка индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Согласование с руководителем практики от организации (предприятия). Инструктаж по технике безопасности.	6
Раздел 2.	Углубленное изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия): целей, основных задач, функций структурного подразделения, осуществляющего юридическое сопровождение, должностных обязанностей и организации труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации (на предприятии).	15
Раздел 3.	Анализ используемых форм юридических документов и юридического документооборота. Формирование профессиональных навыков работы с юридической документацией в организации (на предприятии). Освоение методов работы с юридической документацией в организации (на предприятии).	15
Раздел 4.	Анализ практической деятельности юридического подразделения: - участие в разработке нормативных правовых актов государственно-правовой направленности; - применение нормативных правовых актов и реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности организации (предприятия); - выявление, пресечение, расследование и предупреждение преступлений и иных правонарушений, отнесенных к компетенции структурного подразделения;	15

	- подготовка юридических заключений и консультаций по конкретным видам деятельности.	
Раздел 5.	Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы. Подготовка выводов и предложений по разрешению проблемных вопросов. Апробация результатов исследования и согласование с руководителем практики от организации (предприятия).	15
Раздел 6.	Подготовка отчета о прохождении практики и его согласование с руководителем практики от организации (предприятия). Подготовка доклада и презентации по результатам практики.	4
Раздел 7.	Защита практики	2
	ИТОГО:	72

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:

Основная литература

1. Березин А.А. Защита прав граждан адвокатом в уголовном процессе. М.: Статут, 2014. 160 с.
2. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
3. Гуреев В.А., Гущин В.В. Исполнительное производство: учебник. 4-е изд., испр. и доп. М.: Статут, 2014. 455 с.
4. Князькин С.И., Юрлов И.А. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями: учебник. М.: Инфотропик Медиа, 2015. 434 с.
5. 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.
6. Невоструев А.Г. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел: учебное пособие. М.: Статут, 2015. 174 с.
7. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: учебник для вузов. 4-е изд. // СПС КонсультантПлюс. 2015.
8. Тарасенкова А.Н. Все об исках: как не заблудиться в судебных коридорах. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2014. Вып. 1. 192 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 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; записи в дневнике, оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационнокомпьютерные технологии	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателями социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. Умение грамотного предоставления гражданам детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.	

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля; - активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии; -достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений; - выполнение заданий производственной практики; -оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации: периодические издания, электронные ресурсы, интернет - ресурсы по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 4.Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование вербальных форм общения (презентаций, дискуссий, советы, распоряжения, докладные записки, инструкции, отчеты). Демонстрация грамотной	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

	устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Обучающийся должен применять компьютерные навыки в профессиональной деятельности, использовать программное обеспечение для решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация финансового интеллекта (на сколько активно работают деньги на человека)	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

**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 (продолжи- тельность работы)	Руководитель практикой (долж- ность, фамилия, имя, отчество) от предприятия
1	2	3

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 _____