

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»

 С.Б. Суровов

протокол № 12
« 25 » декабрь 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС СПО);

– Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;

– локальными нормативными правовыми актами Академии.

1.3. Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.4. Оценочные и методические материалы по практике закреплены в рабочих программах практик.

2. Виды практики

2.1. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

2.2. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

2.3. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:

– учебная практика;

– производственная практика.

2.4. **Учебная практика** по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным

видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится, как на учебных базах практики и в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, так и в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую профилю основной профессиональной образовательной программы, на основе договоров между организацией и Академией.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с педагогической нагрузкой.

Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2.5. Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

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

Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Академией и этими организациями.

Практика по профилю специальности может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

В период прохождения практики по профилю специальности обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа

соответствует требованиям программы производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организация).

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с педагогической нагрузкой.

Организацию и общее руководство практикой осуществляют заведующие практикой и руководители практики от организации.

2.6. Результаты прохождения практик определяются программами практик, разрабатываемыми Академией, и отражаются в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристике обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (в организации), в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающихся.

3. Организация практики

3.1. Сроки и продолжительность проведения всех видов практики устанавливаются Академией в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и календарными учебными графиками.

3.3 Направление на практику оформляется приказом ректора Академии с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.4. Студенты заочной формы обучения направляются на практику распоряжением руководителя структурного подразделения, в котором реализуются основные профессиональные образовательные программы СПО по

заочной форме обучения.

3.5. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися по заочной форме обучения самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающиеся по заочной форме обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся и реализуется по направлению Академии в организации, деятельность которых соответствует профилю основной профессиональной образовательной программы.

4. Структурно-организационное обеспечение практики

4.1. Общее руководство практикой обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, осуществляют руководитель отдела практики учебно-методического управления Академии, директор и заместитель директора по соответствующей сфере деятельности структурного подразделения, в котором реализуются программы среднего профессионального образования, а также заведующие практикой структурных подразделений (при наличии).

4.2. Директор структурного подразделения, реализующего обучение по программам среднего профессионального образования:

- заключает договоры на организацию и проведение практики (при наличии доверенности);
- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования с учетом договоров с организациями.

Заместитель директора по соответствующему направлению деятельности:

- обеспечивает организацию планирования и учета результатов прохождения всех видов практики;
- организует и руководит работой по созданию учебно-методической документации по прохождению практики;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

4.3. Заведующие практикой структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования:

- подбирают организации для проведения практики и формируют базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- осуществляют подготовку проектов договоров с организациями на проведение практики;
- распределяют студентов совместно с руководителями практики от Академии (структурного подразделения) по организациям, участвующим в проведении практики;
- организуют до начала практики обучение всех студентов правилам техники безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- в течение недели, предшествующей прохождению любого вида практики, совместно с руководителем практики от Академии (структурного подразделения) проводят в группе организационное собрание, на котором знакомят обучающихся с содержанием практики, требованиями к отчетности;
- в течение двух дней с момента начала любого вида практики доводят до сведения заведующего кафедрой (председателя предметной (цикловой) комиссии) информацию о руководителях практики от профильной организации с целью утверждения их на заседании кафедры (предметной (цикловой) комиссии);

- осуществляют контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- контролируют ведение документации по практике;
- контролируют условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщают о них руководству организации;
- контролируют своевременность сдачи отчетной документации и прохождения аттестации после окончания практики;
- совместно с заведующими кафедрами (председателями предметных цикловых комиссий) систематически ведут работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- анализируют отчеты о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляют годовые отчеты;
- совместно с преподавателями профессиональных дисциплин (руководителями практики) разрабатывают содержание программ практики;
- обеспечивают разработку и согласование с работодателями фондов оценочных средств для прохождения практики и формы отчетности;
- проводят совместно с преподавателями профессиональных дисциплин конференции студентов по итогам практики.

4.4. Руководители практики от Академии (структурного подразделения) (преподаватели профессиональных дисциплин):

- принимают участие в разработке программ практики, разрабатывают и выдают студентам задания на практику, оказывают студентам методическую помощь при выполнении ими заданий;

- осуществляют корректировку программы практики (учитывая особенности организации);
- совместно с руководителями выпускных квалификационных работ разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов (на преддипломную практику);
- участвуют в распределении студентов по базам практики и рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводят консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяют ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- формируют аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;
- контролируют ведение документации студентами;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимают дифференцированный зачет по практике;
- своевременно делают записи в журнале учебной группы о проведенных консультациях;
- принимают участие в конференциях по итогам практики.

4.5. Руководители организаций (баз практики) в соответствии с договорами, заключенными с Академией:

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики студентами и осуществляют общее руководство ею;

- согласовывают программы практик, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

4.6. Работники организаций (баз практики):

- проводят со студентами инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомят студентов со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;
- утверждают характеристики студентов на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, индивидуальных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;
- утверждают отчеты студентов по практике;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;
- по окончании учебной и производственной практик участвуют в работе конференций студентов по итогам практики.

5. Порядок прохождения практики студентами в организации

5.1. Обучающиеся, осваивающие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, в период прохождения практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая свою работу;
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики как от Академии (структурного подразделения), так и от профильной организации.

5.2. Обучающийся обязан в 5-тидневный срок после окончания практики представить для проверки непосредственным руководителям практики (преподавателям профессиональных дисциплин) полный комплект документации:

- характеристика;
- дневник;
- отчет;
- аттестационный лист, подтверждающий оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики (Приложение 1);
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов, локальные нормативные акты организации и т.п.).

Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе. Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой печатью или взаимозаменяемой печатью организации (Приложение 2).

Дневник. В течение всей практики обучающийся ежедневно производит записи в дневнике о проделанной работе. При заполнении дневника практикант

должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Для обучающихся, назначенных на период практики на должности, ведение дневника не обязательно (взамен представляется копия приказа о приеме на работу). Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом (Приложение 3).

Отчет – по окончании практики обучающийся на основании дневника и других материалов составляет отчет о работе, выполненной во время ее прохождения (Приложение 4).

В отчете должны быть отражены:

- содержание работы в период практики;
- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- с какими делами ознакомился практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения в организации практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Конкретные требования к содержанию отчета предусмотрены в программах практик по соответствующему направлению подготовки (специальности). Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

5.3. Продолжительность рабочего дня практикантов при прохождении практики составляет:

– для обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

– в возрасте от восемнадцати лет и старше – не более 8 часов в день.

6. Аттестация по итогам практики

6.1. Результаты прохождения практики определяются программами практики.

По результатам практики руководителями практики от Академии (структурного подразделения) и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

6.2. Все документы, подтверждающие результаты прохождения обучающимися практики, представляются руководителю практики от Академии (структурного подразделения), который и проводит промежуточную аттестацию по итогам практики в форме собеседования в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой.

6.3. Промежуточная аттестация по итогам практики обучающихся по очной форме обучения проходит во внеучебное время в соответствии с утверждённым расписанием.

Промежуточная аттестация по итогам практики обучающихся по очной форме обучения, которая была пройдена в летний период в соответствии с учебным (индивидуальным) планом и календарным учебным графиком, организуется с началом очередного учебного семестра.

Промежуточная аттестация по итогам практики у обучающихся по заочной форме обучения проходит в форме рассмотрения представленных

материалов практики в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4. Деканат соответствующего структурного подразделения Академии обеспечивает преподавателя для проведения промежуточной аттестации по итогам практики зачетно-экзаменационной ведомостью.

При оценке итогов практики принимается во внимание содержание аттестационного листа и характеристики, полученной обучающимся в результате прохождения практики.

По итогам промежуточной аттестации выставляется дифференцированный зачет.

6.5. Промежуточная аттестация по итогам практики обучающихся может быть организована не более двух раз. Каждая неявка обучающегося на промежуточную аттестацию по итогам практики приравнивается к академической задолженности.

6.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения первого проректора, проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА» (Приложение 5). Срок практики, как правило, увеличивается в данном случае в два раза.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения первого проректора, проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА». Срок практики, как правило, увеличивается в данном случае в два раза.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз. Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку либо не явившиеся на промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии как не выполнившие

обязательства по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

6.7. В случае невозможности прохождения практики в установленный срок, срок прохождения практики переносится приказом ректора Академии по представлению руководителя структурного подразделения Академии, реализующего программы среднего профессионального образования, на основании заявления обучающегося (Приложение 6).

6.8. После прохождения промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю производственной практики Академии (структурного подразделения) для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии.

Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ (ФИО)

Обучающийся (яся) _____ курса, группы _____

Специальности _____ (шифр, полное наименование)

Успешно прошел (-ла) _____ по профессиональному модулю _____ (вид практики)

в объеме _____, с «__»__20__г. по «__»__20__г. (количество часов)

в организации _____ (место прохождения практики)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ	Коды освоенных компетенций	Оценка

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики

Общая оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

Руководитель практики от организации

_____ (Ф.И.О., должность) МП _____ (подпись)

Руководитель практики от Академии

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

«__»__20__г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Алимова Ксения Антоновна

Обучающаяся 2 курса, группы 24
 Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
 Успешно прошла Производственную практику (по профилю специальности)
 По профессиональному модулю: ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
 в объеме 144 часов, с «15» января 2017 г. по «04» февраля 2017 г.

в организации: **ГУ-УПФР в Волжском районе г. Саратова**

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, (час)	Коды освоенных компетенций	Оценка
Осуществление профессионального толкования нормативно-правовых актов	18	ПМ – 01: ПК – 1.1.1-1.6.	отлично
Осуществление приема граждан по вопросам деятельности организации	16		отлично
Рассмотрение и анализ пакета документов	44		отлично
Использование информационно-компьютерных технологий	20		отлично
Осуществление формирования и хранения дел	20		отлично
Консультирование граждан и представителей юридических лиц	26		отлично

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики,
 освоены
 (нужное подчеркнуть)

Общая оценка уровня освоения профессиональных компетенций: *отлично*

Руководитель практики от организации
 Иванов Иван Иванович
 (Ф.И.О., должность)

гербовая печать
 МП (подпись)

Руководитель практики от Юридического колледжа
 Еремина Юлия Алексеевна

(подпись)

«05 » февраля 2017 г.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Наименование практики –	Производственная практика (по профилю специальности)
Место прохождения практики –	ГАУ Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» <i>(из направления на практику)</i>
Ф.И.О. обучающегося –	Быкова Мария Николаевна
Сроки прохождения практики –	с «15» января 2017 г. по «04» февраля 2017 г.

Обучающаяся Быкова Мария Николаевна проходила практику в ГАУ Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»

За время прохождения практики Быкова Мария показала хороший уровень теоретической подготовки, показала себя исполнительницей, аккуратной, ответственно относилась к порученным заданиям. В практической деятельности умело применяла теоретические знания, полученные в период обучения. Внимательна при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовала при составлении различных документов.

Обладает следующими деловыми качествами: ответственность, настойчивость, целеустремленность, аналитическое мышление, добросовестное отношение к работе.

Быстро вошла в работу коллектива: коммуникабельна, дружелюбна, проявляет инициативу, стремится помогать коллегам и работать в команде.

Цели производственной практики были выполнены. В целом работа заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики
от организации
(должность)

(гербовая печать)

МП

Подпись

(ФИО)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(структурное подразделение Академии)

Специальность _____
(код, полное наименование)

ДНЕВНИК

_____ (вид практики)

обучающегося (йся) _____
(ф.и.о.)

курс _____ группа _____ форма обучения _____

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержание заданий по практике	Подпись руководителя практики от предприятия (организации)	Подпись руководителя практики от Академии

Руководитель практики от организации

_____ (Ф.И.О., должность)

МП

_____ (подпись)

Руководитель практики от Академии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
Юридический колледж

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

обучающегося Марининой Наталии Геннадьевны
(ф.и.о.)

курс II группа 24 форма обучения очная

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержание заданий по практике	Подпись руководителя практики от предприятия (организации)
1.	15.01.17	<i>Изучение истории возникновения предприятия</i>	Подпись, печать!
2.		<i>Характеристика организационно-правового статуса и формы собственности предприятия</i>	Подпись, печать!
3.	16.01.17	<i>Ознакомление со структурой, положением, уставом КСПН, должностными инструкциями специалистов отдела социальной поддержки. Ознакомление с техникой безопасности.</i>	Подпись, печать!
4.		<i>Изучение схемы структуры аппарата управления предприятия</i>	Подпись, печать!
5.	17.01.17	<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки (ПМСП), в частности получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (брошюровка в личные дела распоряжений о назначении субсидий)</i>	Подпись, печать!
6.	18.01.17	<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки: составление описи документов, находящихся в</i>	Подпись, печать!
7.	19.01.17	<i>личных делах. Расстановка личных дел получателей жилищных субсидий по дислокации мест их хранения.</i>	Подпись, печать!
8.	22.01.17	<i>Работа с недействующими личными делами получателей мер социальной поддержки: составление электронной описи, сортировка дел в алфавитном порядке.</i>	Подпись, печать!
9.		<i>И так далее.....</i>	Подпись, печать!
10.	23.01.17	<i>Изучение истории возникновения предприятия</i>	Подпись, печать!
11.	24.01.18	<i>Характеристика организационно-правового статуса и формы собственности предприятия</i>	Подпись, печать!
12.	25.01.17	<i>Ознакомление со структурой, положением, уставом КСПН, должностными инструкциями специалистов отдела социальной поддержки. Ознакомление с техникой</i>	Подпись, печать!

		<i>безопасности.</i>	
13.		<i>Изучение схемы структуры аппарата управления предприятия</i>	Подпись, печать!
14.	26.01.17	<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки (ПМСП), в частности получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (брошюровка в личные дела распоряжений о назначении субсидий)</i>	Подпись, печать!
15.		<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки: составление описи документов, находящихся в личных делах. Расстановка личных дел получателей жилищных субсидий по дислокации мест их хранения.</i>	Подпись, печать!
16.			Подпись, печать!
17.		<i>Работа с недействующими личными делами получателей мер социальной поддержки: составление электронной описи, сортировка дел в алфавитном порядке.</i>	Подпись, печать!
18.		<i>И так далее.....</i>	Подпись, печать!
19.		<i>Изучение истории возникновения предприятия</i>	Подпись, печать!
20.		<i>Характеристика организационно-правового статуса и формы собственности предприятия</i>	Подпись, печать!
21.		<i>Ознакомление со структурой, положением, уставом УСЗН, должностными инструкциями специалистов отдела социальной поддержки. Ознакомление с техникой безопасности.</i>	Подпись, печать!
22.		<i>Изучение схемы структуры аппарата управления предприятия</i>	Подпись, печать!
23.		<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки (ПМСП), в частности получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (брошюровка в личные дела распоряжений о назначении субсидий)</i>	Подпись, печать!
24.		<i>Работа с личными делами получателей мер социальной поддержки: составление описи документов, находящихся в личных делах. Расстановка личных дел получателей жилищных субсидий по дислокации мест их хранения.</i>	Подпись, печать!
25.	04.02.17	<i>Оформление отчета</i>	Подпись, печать!

Руководитель практики от организации
Петрова Лидия Федоровна, начальник отдела

Герб.печать

(Ф.И.О., должность)

МП

(подпись)

Руководитель практики от Юридического колледжа
Еремина Юлия Алексеевна

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(структурное подразделение Академии)

ОТЧЕТ

О прохождении

(вид практики)

(модуль)

Обучающегося

(Ф.И.О.)

Специальности

(шифр, полное наименование)

_____ курса, группы _____

Место прохождения практики

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от Академии

(Ф.И.О.)

(оценка)

(подпись)

Саратов, 20__ г

ПРИМЕР

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
Юридический колледж

ОТЧЕТ

О прохождении

***Производственной практики
(по профилю специальности)***

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Обучающегося

Марининой Наталии Геннадьевны

Специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

II

курса, группы 24

Место прохождения практики

(из направления на практику)

Срок практики с «15» января 2017 г. по «04» февраля 2017 г.

Руководитель практики от организации

Петрова Лидия Федоровна

(Ф.И.О.)

Герб.печать

МП

(подпись)

Руководитель практики от Юридического
колледжа

Ермина Юлия Алексеевна

(Ф.И.О.)

(оценка)

(подпись)

Саратов, 2017 г.

Приложение 5.

Первому проректору, проректору
по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА»
Туманову С.Н.

обучающегося ___ курса ___ группы

(наименование института)

(код и наименование направления/специальности)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне повторное прохождение
_____ (учебной/производственной) практики
в _____, которую я не прошел в (организации
(ведомстве) в установленные сроки, в связи с (указать причину и в случае
необходимости приложить требуемые документы).

Подпись, расшифровка

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 6.

Первому проректору, проректору
по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА»
Туманову С.Н.

обучающегося ____ курса ____ группы

(наименование института)

(код и наименование направления/специальности)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения

(учебной/производственной) практики с
«__» ____ 20__ г. на «__» ____ 20__ г., в связи с _____

(указать причину)

Подпись, расшифровка

«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,
проректор по учебной работе

С.Н. Туманов

Начальник правового управления

А.А. Писакин

Начальник учебно-методического
управления

О.В. Щербакова

Начальник управления
контроля качества образования

Е.В. Комбарова

Директор Юридического колледжа

А.С. Землянский

Заместитель директора по учебной работе
Юридического колледжа

О.В. Галкина