

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета
АНО ВО «МБИ имени Анатолия
Собчака»
от «16» апреля 2024 г. № 2



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению отчётной документации
по учебной, производственной, преддипломной практике**

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

Согласно Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 11 сентября 2020 г. регистрационный № 59778), практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика 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.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика, производственная практика. Учебная практика проходит на базе института. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профессиональным модулям и преддипломная практика.

Производственная практика по профессиональным модулям направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление 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.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики на основании Программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые

рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором.

Закрепление баз практики осуществляется предметно-цикловой комиссией на основе договоров о практической подготовке обучающихся с профильными предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Организация учебной, производственной и преддипломной практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.

2. Программу учебной, производственной или преддипломной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной, производственной и преддипломной практики.

4. Индивидуальное задание.

3. Оформление результатов учебной, производственной и преддипломной практики

3.1. Оформление дневника о прохождении практики

В ходе практики студенты ведут оформление необходимых документов в соответствии с Методическими рекомендациями для обучающихся по оформлению отчётной документации по учебной, производственной, преддипломной практике.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами,

характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной, производственной и преддипломной практике:

- Дневник - отчет является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от образовательной организации или руководитель практики от профильного предприятия на учебной, производственной и преддипломной практике соответственно и заверяет подписью;
- Дневник - отчет по практике сдается для проверки руководителю практики от института.

Структура ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ по учебной, производственной и преддипломной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1);
- Содержание отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2)
Выполнение задания на практику (в качестве приложения к отчету практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).
- Направление на практику (Приложение 3);
- Дневник практики (Приложение 4);
- Индивидуальное задание (Приложение 5);
- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 7);
- Характеристика на студента (оформляется для отчета производственной и преддипломной практики, подписывается руководителем практики от профильной организации) (Приложение 8);
- Отзыв о прохождении практики оформляется руководителем практики от института (Приложение 9);
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 10).

3.2. Структура отчёта по практике

На протяжении всего периода работы в профильной организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для

составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной, производственной и преддипломной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

3.3. Оформление отчёта по учебной, производственной и преддипломной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики: учебная, производственная, преддипломная; ФИО, группа студента, указывается название профессионального модуля; наименование организации прохождения практики и сроки прохождения практики.

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Краткая характеристика организации. Описывается основной вид деятельности организации, ее структура, отдел в котором проходит производственную практику обучающийся. Так же дается краткое описание рабочего места, используемого программного обеспечения.

Основная часть - оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям среднего профессионального образования. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и обработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы - раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников - начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники

перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 7.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Направление на практику - формируется, если практика будет проходить в профильной организации.

Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики) – юридический документ установленной формы, на основании которого институт направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен **в двух экземплярах**, подписан директором колледжа и руководителем профильного предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй передается на профильное предприятие по месту практики, копия договора прилагается к ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ студента.

При написании ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по учебной, производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений 3 -10), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 п.

ФОРМЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ 3-10 шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 11 п.

Порядок размещения материалов к отчёту по практике:

По учебной практике:

- Титульный лист отчета по практике (Приложение 1);
- Содержание отчета по практике (Приложение 2);
- Введение;
- Общая характеристика организации (если учебная практика будет проходить в институте, то дается характеристика образовательной организацией:
 - Основная часть (индивидуальное задание на практику расписывается по главам индивидуального задания);
 - Выводы;
 - Список использованных источников;
 - Приложения (таблицы, формы документов и т.д.);
 - Направление на практику (Приложение 3) (оформляется, если учебная практика будет проходить вне стен института;

- Копия договора на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Дневник практики (Приложение 4);
- Индивидуальное задание (Приложение 5);
- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 7);
- Характеристика на студента (**оформляется если учебная практика будет проходить в профильной организации, не в образовательной организации**) (Приложение 8);
- Отзыв о прохождении практики (Приложение 9);
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 10).

По производственной практике:

- Титульный лист отчета по практике (Приложение 1);
- Содержание отчета по практике (Приложение 2);
- Введение;
- Общая характеристика профильной организации;
- Основная часть (индивидуальное задание на практику);
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения к отчету практики (студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике);
- Направление на практику (Приложение 3);
- Копия договора на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Дневник практики (Приложение 4);
- Индивидуальное задание (Приложение 5);
- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 7);
- Характеристика на студента оформляется и подписывается руководителем практики профильного предприятия (Приложение 8);
- Отзыв о прохождении практики оформляется подписывает руководителем практики от института (Приложение 9);
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 10).

По преддипломной практике:

- Титульный лист отчета по практике (Приложение 1);
- Содержание отчета по практике (Приложение 2);
- Введение;
- Общая характеристика профильной организации;

- Основная часть (индивидуальное задание на практику);
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения к отчету практики
(студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике);
- Направление на практику (Приложение 3);
- Копия договора на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Дневник практики (Приложение 4);
- Индивидуальное задание по теме дипломной работы (Глава 2 и Глава 3) (Приложение 5);
- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 7);
- Характеристика на студента оформляется и подписывается руководителем практики профильного предприятия (Приложение 8);
- Отзыв о прохождении практики оформляется и подписывается руководителем практики от института (Приложение 9);
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 10).

3.4. Содержание аттестационного листа

Целью оценки по учебной, производственной и преддипломной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от образовательной организации и от профильной организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 7).

3.5. Содержание характеристики, отзыва

По окончании производственной и преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ И ОТЗЫВ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика и отзыв с места прохождения практики должна быть написаны на бланке организации (учреждения, органа) и подписываются руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Образец характеристики и отзыва (Приложение 8 и Приложение 9).

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по учебной, производственной и преддипломной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым редактором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, выводы, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел: введение, характеристика организации, главы индивидуального задания, выводы, библиографический список,

приложения -начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или

осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Список используемых источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения).

Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой практики.

К отчёту по учебной, производственной и преддипломной практике прилагаются:

- Дневник по учебной, производственной или преддипломной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью профильной организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика руководителя профильной организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Отзыв руководителя практики от образовательной организации;

- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности.

В результате проверки отчета по практике студент получает оценку за практику. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от профильной организации. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Института за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

ОТЧЕТ
о прохождении учебной, производственной и преддипломной практики
(нужное оставить)

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

по специальности: 40.02.04 Юриспруденция

группа _____ форма обучения очная

Наименование профессионального модуля:

Наименование организации прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
от организации _____ подпись _____ ФИО
МП

Руководитель практики _____ / _____ /
от образовательной организации _____ подпись _____ ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕСТР.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ СТР.

2.ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ..... СТР.

ВЫВОДЫ...СТР.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ СТР.

ПРИЛОЖЕНИЯСТР.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

НАПРАВЛЕНИЕ

На учебную, производственную и преддипломную практику
(нужное оставить)

Наименование профессионального модуля: _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ: _____

фамилия, имя, отчество

№ договора _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Группа _____
курс

ЗАДАНИЕ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики ____ недели, что составляет ____ час.

Дата выдачи направления «__» _____ 202__ г.

М.П.

(наименование образовательной организации)

40.02.04 Юриспруденция

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	40.02.04 Юриспруденция
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Гуманитарный факультет
Группа	
Вид практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

МП

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

«__» ____ 202__ г.

(уч. степень, уч. звание,
должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

«__» ____ 202__ г.

(уч. степень, уч. звание,
должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

МП

Задание на практику принял:
обучающийся

«__» ____ 202__ г.

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

(наименование образовательной организации)

40.02.04 Юриспруденция

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	40.02.04 Юриспруденция
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	гуманитарный факультет
Группа	
Вид практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
3.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
4.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
5.	Подготовка отчета по практике	за два дня до	
		промежуточной аттестации	
6.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	

7.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	
----	--------------------------------------	------------------------------	--

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	«__» ____ 202__ г. (дата)
---	-----------	----------------	------------------------------

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	«__» ____ 202__ г. (дата)
---	-----------	----------------	------------------------------

МП

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

(подпись)	(И.О. Фамилия)	«__» ____ 202__ г. (дата)
-----------	----------------	------------------------------

Приложение 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (нужное оставить)

_____ (ФИО студента полностью)

студент ____ курса специальности/профессии 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел/ла учебную/производственную/преддипломную практику по профессиональному модулю _____

_____ в объеме _____ часов _____ в период с «____» _____ 202__г. по «____» _____ 202__г. в _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/производственной/преддипломной практики обучающимся:

Код и наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК-1			
ПК-2			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная/преддипломная практика

Руководитель учебной/производственной/преддипломной практики от организации прохождения практики

_____ «____» _____ 202__г.

подпись
МП

ФИО, должность

Руководитель учебной/производственной/преддипломной практики от образовательной организации

_____ «____» _____ 202__г.

подпись

ФИО, должность

М.П.

Приложение 8

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (нужное оставить)

_____ (ФИО студента полностью)

студент _____ курса специальности/профессии 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел/ла учебную/производственную/преддипломную практику по профессиональному модулю

_____ в объеме _____ часов _____ в период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в _____

В процессе прохождения учебной/производственной/преддипломной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1		
ОК 2		

Руководитель учебной/производственной/преддипломной практики от профильной организации прохождения практики

_____ подпись

_____ ФИО, должность

М.П.

«_____» _____ 202__ г.

ОТЗЫВ

На студента (ку)

_____ (ФИО студента)

группы _____

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

проходившего (шей) учебную/производственную/преддипломную практику
(нужное оставить)

с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

на базе: _____
(название организации)

по _____
(наименование профессионального модуля)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от организации
прохождения практики

должность

подпись

ФИО

М.П.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

1.1. Инструктаж провел инженер по охране труда и технике безопасности

_____ (Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 202__ г.

МП

1.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 202__ г.

2. Первичный инструктаж на месте прохождения практики

2.1. Инструктаж провел(а)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 202__ г.

МП

2.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 202__ г.