

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 М.А. Алексеева/

«23» 06 2023г.



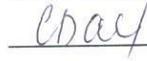
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

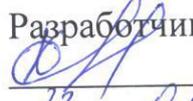
Квалификация выпускника: юрист

Заместитель директора

 Васильева Е. Н.

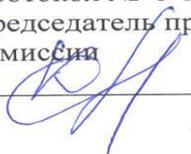
«23» 06 2023г.

Разработчик

 Карпова С.Е.

«23» 06 2023 г.

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
юридического направления  
Протокол № 5 от 23.06.2023 г.  
Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

  
\_\_\_\_\_ Карпова С.Е.

Рабочая программа преддипломной практики  
разработана на основе проекта Приказа  
Минпросвещения России «Об утверждении  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 40.02.04 Юриспруденция» (по  
состоянию на 22.07.2022 г)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики	4
1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения преддипломной практики.	5
2 Организация и порядок проведения преддипломной практики	7
2.1 Организация практики	7
2.2 Требования к студенту при прохождении практики	8
2.3 Обязанности руководителя практики	8
2.4 Критерии оценки результатов практики	9
3 Содержание преддипломной практики	11
3.1 План профессиональной деятельности:	11
3.2 Содержание профессиональной деятельности	11
3.3 Примерные темы индивидуальных заданий	14
Список литературы	17

## **1 Паспорт рабочей программы преддипломной практики**

### **1.1. Область применения программы**

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### **1.2 Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика студентов Старорусского политехнического колледжа является завершающим этапом подготовки юристов, проводится концентрировано после освоения студентами профессионального цикла.

#### **Цель преддипломной практики**

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

#### **Задачи преддипломной практики:**

- приобретение опыта профессиональной деятельности по специальности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- практическая деятельность в соответствии с квалификацией;
- отработка должностных, функциональных обязанностей;
- сбор материала для написания аналитической главы дипломной работы;
- изучение основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении.

Основные задачи практики направлены на развитие следующих компетенций и освоение видов профессиональной деятельности:

### **1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения преддипломной практики.**

#### **1.3.1 Общие компетенции**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3.2 Профессиональные компетенции**

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:

**Правоприменительная деятельность:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**Правоохранительная деятельность:**

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

ПК 2.2. Осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

ПК 2.3. Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению.

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

В период прохождения практики и при составлении итоговых отчетных документов (дневника и отчета о прохождении практики) **обязательно** использовать материалы Конституции Российской Федерации с поправками, одобренными Всенародным голосованием граждан Российской Федерации 1 июля 2020 года.

В период прохождения практики и при составлении итоговых отчетных документов (дневника и отчета о прохождении практики) **обязательно** использовать материалы Конституции Российской Федерации с поправками, одобренными Всенародным голосованием граждан Российской Федерации 1 июля 2020 года.

## **2 Организация и порядок проведения преддипломной практики**

### **2.1 Организация практики**

Организация практики включает:

- определение места практики в учебном процессе, сроки практики, руководителя практики от учебного заведения;
- приказ о распределении студентов на практику;
- организационное собрание (конференцию) студентов по направлению на практику и собрание (конференцию) по подведению итогов практики.

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики (4 недели -144 часа).

Распределение студентов по местам практики, осуществляется руководителем практики от СПК(ф)НовГУ.

Студенты направляются на практику на основании приказа директора колледжа на основании заключенных договоров с базами практики.

Практика проходит и в организациях и учреждениях по профилю данной специальности и имеет своей целью углубить первоначальный

профессиональный опыт и проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки (ходатайства) от организаций (учреждений, органов) при условии соответствия темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются задания на практику, дневник и программа практики. Завершается практика дифференцированным зачетом.

## **2.2 Требования к студенту при прохождении практики**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в организационном собрании, предшествующему началу практики;
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей учреждение;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от учреждения дневник практики и отчет.
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2.3 Обязанности руководителя практики**

**Руководитель практики от колледжа обязан:**

- провести организационное собрание со студентами;
- контролировать прохождения практики студентами;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- оформить ведомость об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

**Руководитель практики от учреждения обязан:**

- провести инструктаж студентов по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы учреждения (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студентов;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- создавать условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентами рабочего времени, не поручать студентам задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителем практики от колледжа.

**Контроль работы практикантов и отчетность по данному виду практики:**

- контроль работы практикантов осуществляется руководителем практики от колледжа, который назначается приказом директора.
- в ходе преддипломной практики студенты оформляют следующую документацию:
- дневник практики;

- отчет о прохождении практики (содержит самоанализ и самооценку деятельности).

## **2.4 Критерии оценки результатов практики:**

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- степень сформированности общих и профессиональных компетенций;

### **Отчетность по данному виду практики**

По завершении прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики:

1. Дневник практики. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от учреждения и скрепляются печатью. Дневник прохождения практики (Приложение А).

2. Отчет о прохождении практики. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется методическими рекомендациями. Титульный лист отчета о практике (Приложение Б).

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

Аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

### **Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется студенту при полном выполнении им требований и заданий, содержащихся в рабочей программе практики,

оформлении отчетной документации по итогам практики в соответствии с рекомендациями и предоставлении ее в установленные сроки, уверенном применении полученных знаний по профессиональным модулям и готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется студенту при полном выполнении требований и заданий, содержащихся в рабочей программе практики, применении полученных знаний и умений и незначительных замечаний в оформлении отчетной документации;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в основном выполнил требования и задания рабочей программы практики, имел замечания при выполнении самостоятельной работы в ходе практики и оформлении отчетной документации;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту при невыполнении рабочей программы практики и непредставлении отчетной документации.

Титульный лист отчета заполняется в печатном виде.

### 3 Содержание преддипломной практики

#### 3.1 План профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование видов деятельности	Кол-во часов
1	Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)	18
	Направления деятельности учреждения (организации), их анализ	18
3	Выполнение обязанностей стажеров-специалистов	54
4	Сбор материалов для выполнения дипломной работы	28
5	Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении	8
6	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике	18
	Всего	144

#### 3.2 Содержание профессиональной деятельности

## 1 Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)

С целью развития общих и профессиональных компетенций студент должен проанализировать:

нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность учреждения (организации) - базы практики;

- организационную структуру учреждения, назначение и место каждого подразделения в функциональном и управленческом процессе, их взаимосвязь;

- функции специалистов учреждения. Перспективы развития учреждения.

## 2 Направления деятельности учреждения (организации), их анализ

Студент должен проанализировать правоприменительную деятельность учреждения в сфере социального обеспечения и социальной защиты прав граждан.

## 3 Выполнение обязанностей стажеров-специалистов

Выполнение обязанностей стажеров-специалистов применительно к штатному расписанию учреждения направленных на:

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Студент:

работает с документами правового характера, базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

назначает пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

оказывает государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям, категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Студент-стажер должен приобрести опыт практической деятельности по профилю специальности в соответствии с квалификацией.

### **Работа стажера-специалиста в конкретном структурном подразделении**

Студент должен освоить:

- функции, задачи, структурного подразделения и его взаимосвязь с другими структурами учреждения;
- права и обязанности специалиста;
- учетно-отчетную документацию подразделения;
- роль и место подразделения в деятельности учреждения;
- работу по соблюдению техники безопасности и соблюдению правил безопасности

#### **4 Сбор материалов для выполнения дипломной работы**

Весь период практики студент выполняет индивидуальное задание по теме дипломной работы, которое выдается ему научным руководителем. Консультируется со специалистами базы практики на предмет выявления пробелов в законодательстве и проблем в деятельности учреждения.

С этой целью студент изучает:

- устав (положение) учреждения;
- организационную структуру учреждения с указанием структурных подразделений, их наименование и назначение;
- должностные инструкции основных специалистов, их функциональные обязанности;
- распорядок работы учреждения, порядок приема граждан, в том числе руководителями;
- организацию работы с общественностью и СМИ;
- основной пакет документов, применяемых в учреждении по вопросам связанным с социальным обеспечением и социальной защитой.

#### **5 Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении**

Студент должен изучить:

- режим работы учреждения, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, внутренней санитарии, охране окружающей среды;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения: основные положения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя, обязанности работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины в учреждении;
  - рабочее место юриста, опасные и вредные факторы;
  - мероприятия по организации охраны труда.

6 Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике

Студент должен:

- обобщить материал, собранный при прохождении практики;
- оформить отчетную документацию (дневник, отчет) получить характеристику руководителя практики от учреждения;
- сдать отчетную документацию руководителю практики от колледжа и защитить отчет в установленные сроки.

### **3.3 Примерные темы индивидуальных заданий**

1 Деятельность Отдела социальной защиты населения Администрации Старорусского муниципального района по совершенствованию системы государственной поддержки семей, имеющих детей

2 Деятельность ГУ – Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по обеспечению прав граждан на пенсии по инвалидности

3 Деятельность ГУ – Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по обеспечению прав граждан на пенсии по потере кормильца

4 Деятельность ГУ – Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по обеспечению прав граждан на пенсии по старости

5 Деятельность ГУ – Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по обеспечению прав граждан на социальные пенсии

6 Деятельность ГУ – Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по обеспечению прав граждан на пенсии за выслугу лет

7 Деятельность Комплексного центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в системе органов, обеспечивающих права граждан на социальное обслуживание

8 Реализация принципов права социального обеспечения в деятельности Центра социальной помощи семье и детям

9 Деятельность Управления Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе по совершенствованию пенсионного страхования

10 Реализация права обязательного социального страхования сотрудников ОВД от несчастных случаев в связи с выполнением служебных обязанностей

11 Реализация деятельности органов социальной поддержки ветеранов на примере Новгородской области

12 Деятельность государственных органов Минобороны и МВД по социальной поддержке военнослужащих

13 Конституция РФ о правах граждан на социальное обеспечение и деятельность ОВД в этом направлении

14 Деятельность судебной власти по защите прав граждан в области социального обеспечения на примере Старорусского районного суда

15 Деятельность комитета социальной защиты населения Администрации Старорусского района по совершенствованию государственной поддержки населения

16 Деятельность Центра занятости населения г. Старая Русса по государственной поддержке граждан временно являющихся безработными

17 Проблемы решаемые Комитетом социальной защиты Администрации Старорусского района по охране здоровья граждан в Старорусском районе

18 Деятельность Центра социальной помощи семье и детям по работе с беспризорными и безнадзорными детьми в Старорусском районе

19 Деятельность Пенсионного фонда России по работе с гражданами, имеющими право на федеральные льготы на примере Управления ПФР в Старорусском районе

20 Проблемы назначения трудовых пенсий по российскому законодательству на примере Управления ПФР в Старорусском районе

21 Социальная защита и социальное обеспечение судебных приставов – исполнителей и судебных приставов ОУПДС на примере Управления ФССП по Новгородской области

22 Исторические аспекты развития пенсионного обеспечения в РСФСР, СССР и современной России

23 Формирование финансовой деятельности Пенсионного Фонда РФ, состав бюджета ПФР РФ

24 Реализация прав сотрудников МВД РФ на пенсионное обеспечение и социальные гарантии

25 Проблемы совершенствования законодательства в области охраны здоровья граждан Российской Федерации

26 Направления совершенствования формирования трудовых пенсий в России

27 Развитие системы источников права социального обеспечения – как отрасли права

28 Соотношение международных актов о праве человека на социальное обеспечение с национальным (российским) законодательством

29 Совершенствование законодательства в деятельности негосударственных пенсионных РФ

30 Использование Российской Федерацией мирового опыта в совершенствовании Пенсионного обеспечения граждан РФ

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Внутренний стандарт. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению. [Текст]/Сост. Н.М. Громова, Е.В. Снеткова, М.А. Алексеева. – Старая Русса: СПК (филиал) НовГУ им. Ярослава Мудрого, 2006. – 76с.
2. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ИПК Издательство стандартов, 2004 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.omsk-osma.ru](http://www.omsk-osma.ru)
3. Положение о практической подготовке обучающихся. Утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08. 2020 г. № 885/390. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#review>
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12. 05. 2014 № 508. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.novsu.ru](http://www.novsu.ru)
5. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, г. Старая Русса, 2020 - 43 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.novsu.ru](http://www.novsu.ru)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

---

Старорусский политехнический колледж (филиал)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики учебной, производственной практики,**  
**преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Старая Русса  
20\_\_\_\_ год

### **Порядок заполнения дневника**

- 1 Дневник регулярно ведется студентом в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы I, II по всем пунктам. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах поставлена печать. Записи в разделе III делаются ежедневно, они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет заключение (раздел IV).
- 2 Руководитель практики от учреждения (предприятия) пишет в дневнике характеристику на студента (раздел V).
- 3 В дневнике записывается отзыв руководителя от колледжа о выполнении программы практики, отчета и других заданий.
- 4 Дневник хранится до окончания студентом обучения в колледже.

**I Сроки прохождения практики:**

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Назначен \_\_\_\_\_  
и приступил к работе \_\_\_\_\_
3. Окончил прохождение практики \_\_\_\_\_

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Назначен \_\_\_\_\_  
и приступил к работе \_\_\_\_\_
3. Окончил прохождение практики \_\_\_\_\_

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Назначен \_\_\_\_\_  
и приступил к работе \_\_\_\_\_
3. Окончил прохождение практики \_\_\_\_\_

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Назначен \_\_\_\_\_  
и приступил к работе \_\_\_\_\_
3. Окончил прохождение практики \_\_\_\_\_

Подпись и печать





**IV Заключение студента по итогам практики**

*Подпись студента* \_\_\_\_\_

**V Характеристика студента по всем видам практики**

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнен! работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Студента (тки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошел (ла) практику в \_\_\_\_\_

Проявил(ла) себя \_\_\_\_\_

К полученным поручениям относился(лась) \_\_\_\_\_

Зарекомендовал(ла) себя как \_\_\_\_\_

Обладает \_\_\_\_\_

способностями.

Прохождение практики оцениваю на \_\_\_\_\_

*Руководитель практики* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике  
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

---

Старорусский политехнический колледж (филиал)

Специальность \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

Отчет  
 о практике \_\_\_\_\_  
 (вид практики)

на \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, организации)

Руководитель практики от колледжа  
 Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) /И.О. Фамилия/  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия  
 Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) /И.О. Фамилия/  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) /И.О. Фамилия/  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Старая Русса  
 20\_\_



