

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

Старорусский политехнический колледж (филиал)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора колледжа
Е.Н. Васильева Васильева Е. Н.
«30» 08 2024 г.

Разработчики:
С.Е. Карпова Карпова С.Е.
Н.В. Павленко Павленко Н.В.
«30» 08 2024 г.

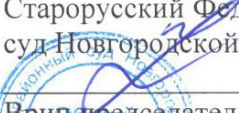
Старая Русса
2024 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
юридического направления
Протокол № 1 от 30 сентября 2024 г.
Председатель предметной (цикловой)
комиссии

 Карпова С.Е.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 г. № 76207)

Старорусский Федеральный районный
суд Новгородской области

 Голубева З.Е.

Врио председателя суда

«» 2024г.

МП

Отделение Социального фонда России
по Новгородской области

 Л.В. Ганьшина

Зам. начальника Управления установления
социальных выплат

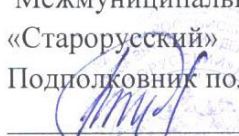
«» 2024г.

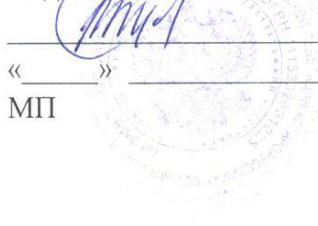
МП

Межмуниципальный отдел МВД России

«Старорусский»

Подполковник полиции

 М. А. Борисов

«» 2024г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2 Цели и задачи практики	4
1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения производственной практики (по профилю специальности)	4
1.4 Распределение бюджета времени	6
2 Организация и порядок проведения 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	10
3 Содержание производственной практики (по профилю специальности)	12
3.1 Содержание профессиональной деятельности	12
3.2 Обобщение материала и оформление отчетных документов по окончании практики. Сдача и защита отчета	13
Список литературы	14

1 Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Задачи производственной практики:

- Освоение следующих видов профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с базами практики;
- Формирование общих компетенций ОК1 – 9 и профессиональных компетенций ПК 1.1 – 1.3; ПК 2.1 – 2.3; ПК 3.1 – 3.4.
- Изучение нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальных актов организаций и баз практики.

1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения 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 правовой и 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 российских духовно – нравственных 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

ВД. 1 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.

ВД. 2 Правоохранительная деятельность:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**ВД. 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении 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.

1.4 Распределение бюджета времени

Производственная практика является вторым этапом практики студентов. В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса она проходит на 2 курсе в 1 семестре (продолжительность 2 недели (72 часа), во 2 семестре 3 недели (продолжительность 108 часов).

ПМ.01 Правоприменительная деятельность – 72 часа;

ПМ 02 Правоохранительная деятельность – 72 часа;

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – 36 часов

2 Организация и порядок проведения 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.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (5 недель -180 часов).

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

Студенты направляются на практику приказом 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 будущего трудоустройства выпускника по специальности.

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические рекомендации по выполнению программы практики, определяется содержание и форма отчетной документации, представляемой студентами на защиту 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 производственной практики;
- изучить отчетную документацию студента о производственной 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 производственной 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 производственной 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 практики по специальности 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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по профессиональным модулям.

3.1 Содержание профессиональной деятельности по

ПМ. 01 Правоприменительная учебная практика.

Студент выполняет следующие виды работ:

- осуществляет профессиональное толкование норм права;
- применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- овладевает навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПМ. 02 Правоохранительная деятельность.

Студент выполняет следующие виды работ:

- осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- систематизирует нормативные правовые акты и обобщает правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Студент выполняет следующие виды работ:

- приобретает опыт работы с обращениями граждан по вопросам социального обеспечения и социальной защиты;
- обобщает практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- проверяет законность назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей.

3.2 . Тематический план и содержание производственной практики

Коды ПК	Вид деятельности	Содержание учебной практики	Объем в часах	Уровень освоения
ПМ.01 Правоприменительная учебная практика			72	
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.	Правоприменительная	Изучение внутренней организации работы суда. Структура суда, аппарат суда и судьи, компетенции, подсудность, охрана труда.	12	2
		Присутствие на судебных заседаниях.	12	
		Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем (1 - 2).	12	
		Ознакомление с системой работы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в судах.	12	
		Оказание помощь в подшивании дел, оформлении извещений, формировании дел, их подготовке для архива, описи, нумерации, прошивании и пр. Описать опись дела, формировка дела, нумерация, подшивка.	12	
		Ознакомление с вводимыми в судебную систему	12	

		инновациями.		
ПМ.02 Правоохранительная деятельность			72	
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.	Правоохранительная деятельность	1.Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность	6	
		2. Ознакомление со структурой подразделения.	6	
		3.Подготовка конспективного анализа организационно-правовых документов, определяющий систему управления подразделения прохождения практики.	12	
		4.Разработка Памятки по вопросам культуры делового общения в правоохранительных органах (на примере подразделения прохождения практики).	12	
		5. Присутствие при проведении приема граждан на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности подразделения	12	
		6.Составление Правил общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.	6	
		7. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.	6	

		8. Оформление основных документов, используемых в деятельности правоохранительного органа, составление проектов процессуальных и служебных документов: — Протокол принятия устного заявления; — Постановление о признании потерпевшим; — Постановление о признании гражданским истцом; — Поручение о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий); — Рапорт об отработке отдельного поручения. — Протокол допроса несовершеннолетнего потерпевшего (свидетеля); — Проекты постановления о возбуждении уголовного дела и — Рапорт об обнаружении признаков преступления; — Проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.	12	
--	--	--	----	--

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	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (повыбору)	— Изучение форм заявлений и уведомлений, инструкций по их заполнению, порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомлений и инструкций по их заполнению — Составление и описание алгоритма обращений граждан.	6	
		— Присутствие на приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов.	6	
		— Подготовка проекта решений об установлении и об отказе в установлении пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	6	

территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.		— Знакомство с формированием и ведением баз данных об обращениях в территориальный орган социального фонда России получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	6	
		— Составить заявление на получении пенсии. Осуществить предварительный расчет пенсии, используя данные на текущий год.	6	
		— Составить заявления застрахованного лица о досрочном переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд.	6	
Аттестация по итогам производственной практики в форме дифференцированного зачета.				

Обобщение материала и оформление отчетных документов по окончании практики.

Сдача и защита отчета

- обобщить материал, собранный при прохождении производственной 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.

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
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 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27. 10. 2023 № 798 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru
5. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, специальность 40.02.04 Юриспруденция , г. Старая Русса, 2020 - 32 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru

Интернет-ресурсы

Информационно – правовые системы:

1. Сайт «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Сайт «Гарант»[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Сайт Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>.
4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие». Интернет-портал.Режим доступа: <https://sudrf.ru/?100try.com>
5. Сайт Верховный суд Российской Федерации. Режим доступа: <https://vsrf.ru/>
6. Сайт Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации. Режим доступа:<https://fssp.gov.ru/>
7. ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ) <https://novsu.bookonline.ru>.
8. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
9. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

Нормативно-правовые акты

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, — 1996. — № 5. — Ст. 410 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 31. — Ст. 3824; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2000. — № 32. — Ст. 3340 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. — № 1. — Ст. 16 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации" (ред. от 16.04.2022)

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 31.07.2023) О судах общей юрисдикции в Российской Федерации

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О судебных приставах" // Электронный ресурс: www.consultant.ru 6 Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 15. — Ст. 766 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 8. — Ст. 366 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Постановление Правительства РФ от 27.05.1998 № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество

организаций» // СЗ РФ, 1998. — № 22. — Ст. 2472 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Постановление Правительства РФ от 07.07.1998 № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества» (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 28. — Ст. 3362 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Постановление Правительства РФ от 12.08.1998 № 934 «Об утверждении Порядка наложения ареста на ценные бумаги» // СЗ РФ, 1998. — № 33. — Ст. 4035 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Постановление Правительства РФ от 27.05.1998 № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций» // СЗ РФ, 1998. — № 22. — Ст. 2472 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

[illegible]

Проверил

Руководитель практики _____

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.

VI Отзыв руководителя практики от колледжа о выполнении студентом программы практики, оформление отчета и т.д.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике
(по профилю специальности)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего 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__

