

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Профиль подготовки социально-экономический

Квалификация юрист

Форма обучения очная

Год набора 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Разработчики: Оболкина А.Л., к.ю.н., доцент

Разработчики: Шевелев Н. Р., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....	15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения.

Учебная практика предполагает введение студента в профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений

Задачи практики:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- выполнение индивидуального задания.

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

Программа учебной практики направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охрану общественного порядка.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применения физической силы и специальные средств.

1.3. База практики

Базы практики должны соответствовать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю специальности;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Область профессиональной деятельности специалистов, обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, включает деятельность в:

- 1) судах общей юрисдикции;
- 2) органах прокуратуры;
- 3) Управлении Министерства юстиции РФ в Республике Саха (Якутия)
- 4) Управлении Судебного департамента в Республике Саха (Якутия)
- 5) органах предварительного следствия (Следственном Управлении Следственного комитета в Республике Саха (Якутия), Управлении Федеральной службы безопасности России в Республике Саха (Якутия), Органах внутренних дел Российской Федерации));
- б) органах дознания (органах внутренних дел Российской Федерации и входящих в их состав территориальные, в том числе линейные, управления (отделы, отделения) полиции; органах Федеральной службы исполнения наказаний; органах Федеральной службы судебных приставов; др.);
- 7) адвокатуры.

Если у студента нет возможности определиться с местом прохождения практики ему необходимо обратиться на профильную кафедру для получения направления на прохождение практики.

Выбор организации для прохождения студентом учебной практики и согласование сроков практики осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НПОУ «ЯКИТ» учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Определившись с местом прохождения практики, студент в установленные сроки проходит практику.

1.4. Организация и руководство практикой

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по специальности по направлению обучения 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» осуществляют преподаватели профессионального цикла.

Обучающимся предоставляется возможность организовать учебную практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки.

Учебная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и образовательной организацией.

Базами прохождения учебной практики обучающимися являются организации:

- ММУ МВД России «Якутское»;
- Адвокатская палата Республики Саха (Якутия)
- Северо-Восточного линейного управления МВД России на транспорте;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия);
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Саха (Якутия);
- Прокуратура г Якутска;
- Якутский городской суд.

Для проведения учебной практики в образовательной организации разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры с предприятиями о проведении учебной практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся;
- методические рекомендации по прохождению учебной практики;

В основные обязанности руководителя практики от образовательной организации входят:

- установление связи с руководителями практики, назначенных организациями;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- разработка процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться на инструктаж по учебной практике;
- получить от руководителя практикой в принимаемую организацию договор;
- получить индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;

В ходе прохождения учебной практики в организациях обучающийся обязан:

- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении организации;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- изучать и выполнять задания разделов учебной практики;
- выполнять поручения руководителя практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам учебной практики обучающиеся представляют дневники практики, отчеты по практике с выполненным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании контроля за выполнением обучающимися плана практики.

Итогом учебной практики является аттестация в виде отчета. Оценка за итоговую аттестацию выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом аттестационного листа и оценочного материала общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики

- 3 семестре в обЪеме 1 недели, т.е. 36 часа;
- 5 семестре в обЪеме 1 недели, т.е. 36 часа;
- 7 семестре в обЪеме 1 недели, т.е. 36 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность Изучение и содержания составных частей учебной практики (УП.01.01)	1 неделя (36 часов)
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность Изучение и содержания составных частей учебной практики (УП 01.02)	1 неделя (36 часов)
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность Изучение и содержания составных частей учебной практики (УП 02.01)	1 неделя (36 часов)
Всего	3 недели (108 часов)

Рабочая программа учебной практики:

№ темы	Наименование разделов	Количество часов
Раздел 1. ПМ.01.Оперативно-служебная деятельность (УП 01.01)		36
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу	12
Анализ деятельности предприятия	Основной этап – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	12
Составление отчетных документов по	Заключительный этап – подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	6

практике (дневника прохождения практики, отчета)		
ПМ.01.Оперативно-служебная деятельность (УП 01.02)		36
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап <ul style="list-style-type: none"> – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу 	12
Анализ деятельности предприятия	Основной этап <ul style="list-style-type: none"> – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник 	12
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Заключительный этап <ul style="list-style-type: none"> – подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике 	6
Раздел 2. ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность (УП 02.01)		36
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап <ul style="list-style-type: none"> – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, 	12

	судебную и правоприменительную практику и научную литературу	
Анализ деятельности предприятия	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник 	12
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	<p>Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике 	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение реализации учебной практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г, № 291);
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Степанов С.А. Гражданское право. Том 1. 2-е издание. Учебник. М.: Проспект, 2016. 702 с. <http://www.biblioclub.ru/>
2. Степанов С.А. Гражданское право. Том 2. 2-е издание. Учебник. М.: Проспект, 2016. 928 с. <http://www.biblioclub.ru/>
3. Трудовое право. Учебник для СПО. М., 2018. 452 с. <http://www.biblioclub.ru/>
4. Бошно С.В. Теория государства и права Учебник. М., 2018. 406 с. <http://www.biblioclub.ru/>

Дополнительные источники:

1. Корякин В.М. Гражданское право в схемах. Общая часть. Учебное пособие. 2016. <http://www.book.ru/book/919416/view>
2. Корякин В.М., Потапов Н.А. Гражданское право в схемах. Особенная часть. Учебное пособие. 2016. <http://www.book.ru/book/918644/view>

3. Курбанов Р.А., Гуреев В.А Гражданское процессуальное право. М.: Проспект, 2016. 400 с. <http://www.book.ru/book/919413/view>

4. Туманов Л.В. Гражданский процесс. Учебник. М.: Проспект, 2016. 412 с. <http://www.book.ru/book/919422/view>

Периодические издания:

- Журнал «Уголовный процесс» <https://e.ugpr.ru/>
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации
<http://www.supcourt.ru/second.php>

- Бюллетень Европейского Суда по правам человека
<http://subscribe.ru/catalog/law.europeancourt>

- Журнал «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации»
<http://www.jurizdat.ru/editions/official/bscrif/>

Интернет-ресурсы:

1. Университетская библиотека / <http://www.biblioclub.ru/>

2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>

3. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>

4. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации
<https://minjust.gov.ru/ru/>

5. <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе наблюдения за практической (производственной) деятельностью обучающихся, а также за сдачу выполненного во время учебной практики отчета.

4.1. Критерии оценки прохождения учебной практики

Прохождение учебной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. Задания по теме дипломной работы выполнены на «отлично». На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем дипломного проекта и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.
«хорошо»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично. Возможные несоответствия: - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; - задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо. Возможные несоответствия: - не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; - имеются замечания по оформлению отчета; - задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»
«неудовлетворительно»	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий: - продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. - прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».

	- выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».
--	--

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Требования к отчету о прохождении учебной практики

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

– титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

– заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

– план учебной практики;

– дневник практики, подписанный руководителями практики от образовательной организации и от предприятия, заверенный печатью организации;

– задание на практику, в котором указаны основные этапы работы;

– аттестационный лист о формировании компетенций, подписанный руководителем практики от колледжа и от предприятия;

– отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности

выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью.

Общие требования к оформлению отчета по практике:

– отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

– текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

– текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

– все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

– листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой / отделения
 _____ / И.О. Фамилия /
 « ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ 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	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
1	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
2	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
3	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
4	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
5	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
6	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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			
1			

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)

Форма титульного листа отчета по практике

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ по учебной практике

(наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Город, 20__

Форма отчета руководителя практики от образовательной организации

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

Количество обучающихся, прошедших практику	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание отчета руководителя практики

Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося	Общая характеристика	Оценка по практике

Общая характеристика деятельности профильной организации в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Наименование профильной организации	Общая характеристика	Количество обучающихся

Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных организаций:

Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и возможного трудоустройства в профильных организациях:

Предложения по улучшению организации и проведения практики:

Отчет по практике составил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
 именуем___ в дальнейшем «Организация», в лице
 _____,
 действующего на основании
 _____,
 с одной стороны, и
 _____,
 именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице
 _____, действующего на
 основании
 _____, с другой стороны,
 именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили
 настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях

Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ____ - ____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

—;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации,

способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения