

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 12.03.2025 06:02:26

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

## ГПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

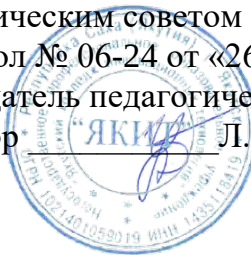
УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 06-24 от «26» июня 2024)

Председатель педагогического совета

Директор Л.Н. Цой



### Рабочая программа учебной практики

ППССЗ по специальности

40.02.04 Юриспруденция

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Объем дисциплины - 36 час.

Якутск 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

|                                                                                 |                                                                                     |                                                                                    |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Разработчики</b><br>рабочей<br>программы:                                    | НПОУ «ЯКИТ»                                                                         | Преподаватель                                                                      | Зайцева Д..А.       |
|                                                                                 | (место работы)                                                                      | (должность)                                                                        | (инициалы, фамилия) |
| <b>Обсуждено</b> на заседании<br>Отделения ЮиПД                                 |                                                                                     | «01» июня 2024 г.                                                                  | протокол № 62-24    |
| Председатель<br>отделения                                                       | Зав. отделения                                                                      |   | Д.А. Зайцева        |
| <b>Рассмотрено</b> на заседании методического<br>совета                         |                                                                                     | «24» июня 2024 г.                                                                  | протокол № 06-24    |
| Председатель<br>методического<br>совета                                         | Директор НПОУ «ЯКИТ»<br>Цой Л.Н.                                                    |  | «24» июня 2024 г.   |
| <b>Заместитель<br/>директора по<br/>учебно-<br/>производственной<br/>работе</b> |  | И.П. Каштанов                                                                      | «24» июня 2024 г.   |

| п/п | Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления | Решение отделения |            | Подпись зав. отделения | Фамилия И.О. зав. отделения |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                       | дата              | Протокол № |                        |                             |
| 1.  | Приложение № 1                                                        |                   |            |                        |                             |
| 2.  | Приложение № 2                                                        |                   |            |                        |                             |
| 3.  | Приложение № 3                                                        |                   |            |                        |                             |
| 4.  | Приложение № 4                                                        |                   |            |                        |                             |
| 5.  | Приложение № 5                                                        |                   |            |                        |                             |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....                                                                           | 4  |
| 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.....                                                                          | 4  |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                                            | 3  |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....                                                                                           | 6  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                                                      | 6  |
| 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ<br>ПРАКТИКИ..... | 7  |
| 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ<br>ДОКУМЕНТЫ.....                                            | 8  |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                             | 10 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ<br>ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                         | 10 |
| 10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....                                                                                            | 13 |
| 11. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....                                                                                            | 15 |
| 12. ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....                                                                                            | 17 |
| 13. ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....                                                                                            | 18 |
| 14. ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....                                                                                            | 19 |

### **1. Цели и задачи учебной практики.**

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленного на освоение таких видов деятельности, как выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и способствующего формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 40.02.04 Юриспруденция по направлению «Юрист в сфере социального обеспечения. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении курсов модуля ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **2. Место практики в структуре ППССЗ.**

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих образовательной программы. Учебная практика реализуется в 6-м семестре.

### **3. Требования к результатам прохождения практики.**

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

#### **Общие компетенции:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК 4.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства;

ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда;

ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда;

ПК 4.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций;

ПК 4.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### **Планируемые результаты обучения по практике.**

Владеть навыками в осуществлении профессионального толкования норм права в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать и распределять телефонные звонки организации;
- выполнять координирующие и обеспечивающие функции;
- оказать помощь руководителю в планировании рабочего времени;
- планировать рабочий день секретаря;

- организовать телефонные переговоры руководителя;
- организовать командировку руководителя;
- организовать работу с посетителями в приемной руководителя;
- подготовить, провести и обслуживать конферентные мероприятия;
- исполнять решения, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя;
- организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя;
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы;
- организовать деловые контакты и протокольные мероприятия;
- исполнять решения руководителя.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- организовать работу с посетителями организации;
- принципы организации работы с документами;
- принципы организации текущего хранения документов;
- принципы организации обработки дел для последующего хранения;
- принципы составления и оформления управленческой документации;
- принципы организации работы с документами в приемной руководителя;
- принципы организации хранения документов в приемной руководителя;
- принципы обеспечения руководителя информацией;
- принципы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- принципы формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями.

#### **4. Объем практики.**

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 40.02.04 Юриспруденция согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 1 неделю (36 часов) в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

#### **5. Содержание практики**

| №                  | Разделы (этапы) практики                                      | Виды учебной работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Кол-во часов |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.                 | Подготовительный этап                                         | На подготовительном этапе осуществляется закрепление обучающегося за руководителем практики. Руководитель практики выдает индивидуальное задание для выполнения обучающимся и разъясняет требования к оформлению и содержанию отчета о практике. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с Правилами | 2            |
| 2.                 | Основной этап (практическая подготовка)                       | Обучающийся выполняет задания руководителя, направленные на закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса, а также на приобретение первоначального практического опыта, что позволяет сформировать у обучающегося знания и умения, практический опыт, предусмотренные ОК 1-9; ПК 4.1.-4.5                                                    | 26           |
| 3.                 | Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка) | В процессе выполнения заданий обучающийся использует нормативно-правовые акты, материалы правоприменительной практики, анализирует и обрабатывает информацию, делает выводы и формулирует их.                                                                                                                                                                                             | 4            |
| 4.                 | Этап подготовки отчета                                        | По результатам, проведенной обучающимся работы оформляется Отчет о практике в соответствии с установленными требованиями.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4            |
| <b>Итого часов</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>36</b>    |

## 6. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

| 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.<br><b>Возможные несоответствия:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;</li> <li>– задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| «удовлетворительно»   | <p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо.</p> <p><b>Возможные несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;</li> <li>– имеются замечания по оформлению отчета;</li> <li>– задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»</li> </ul> |
| «неудовлетворительно» | <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>– прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».</li> <li>– выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».</li> </ul>                                |

## 7. Информационное обеспечение обучения. Нормативные документы.

### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1993. – 12 декабря.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. №195-ФЗ: принят Гос. Думой Росс. Федерации 20 декабря 2001 г.: одобр. Советом Федерации Росс. Федерации 26 декабря 2001 г. // Рос. Газ. – 2001. – 31 декабря.

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ: принят Гос. Думой Рос. Федерации 20 февраля 2015 г.: одобр. Советом Федерации Рос. Федерации 25 февраля 2015 г. // Рос. Газ. – 2015. – 11 марта.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 05.12.1994. — № 32. — ст. 3301.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 07.01.2002. — № 1 (ч. 1). — ст. 3; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/>

—2023. — 01 апреля.

6. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 09.08.2004. — № 32. — ст. 3283; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 18 апреля.

7. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 19.07.1999. — № 29. — ст. 3686.

8. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 05.04.1999. — № 14. — ст. 1650.

9. О государственной тайне. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. — 13.10.1997. — № 41. — стр. 8220-8235.

#### **Основные источники:**

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>.

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537059>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

#### **Дополнительные источники:**

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — 3-е изд, испр. и доп. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65310>

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). —

## **8. Материально-техническое обеспечение практики.**

НПОУ «ЯКИТ» располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и доступом к электронным библиотечным системам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

НПОУ «ЯКИТ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям (УМКД).

## **9. Методические рекомендации по организации прохождения 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:

- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя учебной практики;

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.

## Приложение 1

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / отделения  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

#### 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.<br>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.    | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.                                  | до начала практики     |                      |
| 2.    | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики |                      |

|    |                                                                                                                                 |                                              |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| 3. | Выполнение индивидуального задания практики:<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                                                      | в период<br>практики                         |  |
| 4. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период<br>практики                         |  |
| 5. | Подготовка отчета по практике                                                                                                   | за два дня до<br>промежуточной<br>аттестации |  |
| 6. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики                                               | за два дня до<br>промежуточной<br>аттестации |  |
| 7. | Промежуточная аттестация по практике                                                                                            | в последний<br>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                                                                               |                                               |
| Специальность                                                                                |                                               |
| Отделение                                                                                    |                                               |
| Группа                                                                                       |                                               |
| Вид практики                                                                                 |                                               |
| Тип практики                                                                                 |                                               |
| Способ проведения практики                                                                   |                                               |
| Форма проведения практики                                                                    |                                               |
| Место прохождения практики                                                                   |                                               |
| Период прохождения практики                                                                  | с «__» _____ 20__ г.<br>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.  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Выписка из журнала вводного инструктажа \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| Дата | ФИО инструктирующего | Подпись<br>инструктирующего | Подпись<br>инструктируемого |
|------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |                      |                             |                             |

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

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

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

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

### Отзыв руководителя учебной практики

Обучающийся НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

Отделения \_\_\_\_\_, курса,

(код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)

проходил (а) \_\_\_\_\_

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

| Критерии оценивания |                                                                                                                                       | Критерии оценки |   |   |   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|
|                     |                                                                                                                                       | 5               | 4 | 3 | 2 |
| 1.                  | Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки                                                 |                 |   |   |   |
| 2.                  | Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки                                                  |                 |   |   |   |
| 3.                  | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                                                                       |                 |   |   |   |
| 4.                  | Самостоятельность при выполнении задания                                                                                              |                 |   |   |   |
| 5.                  | Уровень выполнения индивидуальных заданий                                                                                             |                 |   |   |   |
| 6.                  | Трудовая дисциплина                                                                                                                   |                 |   |   |   |
| 7.                  | Соблюдение требований к оформлению дневника прохождения практики, правил русского языка и использования профессиональной терминологии |                 |   |   |   |
| 8.                  | Соответствие дневника прохождения практики, отчета выполняемым заданиям, полнота и точность отражения в них сведений о практике       |                 |   |   |   |

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(указывается последний день практики)

### **Памятка**

по заполнению форм документов,  
сопровождающих прохождение практики обучающихся

Пояснения по ФИО и должностям:

#### **1. Индивидуальное задание:**

- 1 - ФИО и подпись вашего руководителя практики от НПОУ «ЯКИТ».
  2. ФИО и подпись студента.
  3. ФИО и подпись руководителя практики от организации (которого указали в п.2.2.2. договора).
- ПЕЧАТЬ НЕ НАДО**

#### **2. Дневник практики:**

1. ФИО инструктирующего - ФИО и подпись лица имеющего право проводить инструктаж в организации по технике безопасности (часто, но не всегда это руководитель организации).
  2. Подпись инструктируемого - подпись студента.
  3. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  4. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

#### **3. Отзыв о работе практиканта:**

Внимательно заполнить, убрать лишний текст, отметить оценки

1. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  2. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**

Выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

Якутск, 2024