# ***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций***

В отчете должна отражаться специфика профильной организации, в котором студент проходит практику. Отчет должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Студент на месте прохождения практики обязан:

• ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций;

• изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;

• изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;

• хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;

• ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;

• изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ в соответствии с выданным заданием. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет может быть выполнен в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)

Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер, режим работы, организация управления, порядок распределения обязанностей, текущий порядок рассмотрения дел).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер, анализ основных обязанностей, которые выполнялись).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Romаn» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение 1);
2. оглавление (по желанию);
3. задание на практику (Приложение 2);
4. дневник практики (Приложение 3), отражающий ход выполнения заданий
5. текст отчета;
6. характеристика (аттестационный лист) на обучающегося от руководителя практики от Организации (Приложение 5);
7. договор о практической подготовке студента (***если прохождение практики обеспечивалось самостоятельно***);
8. приложения (примеры практических материалов, с которыми студент работал в период практики)

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа учебной части о распределении на практику.

Характеристика (аттестационный лист) подписывается руководителем практики от Профильной организации и отражает освоение обучающимся общих компетенций и уровень освоения специальных компетенций. Уровень освоение профессиональных компетенций определяется из следующих критериев: ***1 (пороговый уровень) - удовлетворительно; 2 (базовый уровень) - хорошо; 3 (повышенный уровень) - отлично.*** Сумма уровней освоения профессиональных компетенций будет учитываться при защите студентом отчетных документов по практике.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и предложения. Отчет о практике представляется на проверку в срок, установленный учебной частью, после ее окончания.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.» и ГОСТ Р 7.0.80-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

***Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.***

Последовательность расположения документов о практике определена программой практики.

Профильная организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа декана о распределении на практику.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности профильной организации, выводы и предложения. Отчет о практике представляется на проверку в установленный срок после ее окончания.

**Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике**

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверят его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в профильной организации.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний и освоения компетенций, показанный при защите отчета о прохождении учебной практики.

По результатам защиты отчета о прохождении практики студенту выставляется оценка в виде дифференцированного зачета.

**Обратить внимание!**

Студент при самостоятельном определении места прохождения практики должен уведомить об этом учебную часть Колледжа минимум за 2 недели до начала прохождения практики. Для этого студент должен заключить с *Профильной организацией* договор (***смотреть приложение***). При необходимости Профильная организация может запросить подтверждение от Колледжа о проведении практики, для этого следует обратиться в Учебную часть Колледжа для подписания направления на практику (***смотреть приложение***), которое заполняется самостоятельно и сдается в Учебную часть Колледжа на подпись.

*Студенты, вовремя не предоставившие информацию о месте прохождения практики, к прохождению к практики допущены не будут - соответственно будут считаться имеющими академическую задолженность.*

При составлении и подписании особо внимательно необходимо отнестись к тому, что во всех документах должно быть указание (***верное!***) на Фамилию Имя Отчество Руководителя практики от *Профильной организации* и верное наименование его должности согласно штатному расписанию *Профильной организации*.

*В случае если студент самостоятельно определяет место прохождения практики, то квалификация Руководителя практики от Профильной организации должна быть подтверждена предоставлением копии диплома данного руководителя об образовании, позволяющем организовывать практику по специальности студента.*

*Подпись руководителя практики от* *Профильной организации подлежит удостоверению печатью Профильной организации.*

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ НЕ СДАЮТСЯ, УДАЛЯЮТСЯ ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ***

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Юридическое отделение

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Выполнил: студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверил: руководитель практики

Должность

(полностью)

Ф.И.О.:

Руководитель практики от организации

Должность

(полностью, без сокращений)

Ф.И.О.:

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 202\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Юридическое отделение

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПЦК

« «

Протокол №

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)**

(вид и этап практики)

студента

(Ф.И.О студента)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(номер группы, код и наименование специальности)

ЮРИСТ

(квалификация)

Цель практикиформирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в сфере организации социального обеспечения.

Место прохождения практики:

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. *Знакомство с профильной организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, функций и организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации);*
2. *Изучение правил работы с базами данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот и обеспечения конфиденциальности персональных данных;*
3. *Участие в работе с базами данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;*
4. *Участие в работе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;*
5. *Участие в осуществлении учет лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий;*
6. *Изучение правил организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (в дневнике и отчете конкретизировать категории получателей);*
7. *Участие в организации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (в дневнике и отчете конкретизировать категории получателей);*
8. *Участие в координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (в дневнике и отчете конкретизировать категории получателей);*

Руководитель практики от Образовательной организации М.П.

Руководитель практики от Профильной организации М.П.

Дата получения задания: \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Время (рабочее время и время отдыха)** | **Содержание выполненной работы с учетом задания на практику** | **Отметка (подпись и печать) руководителя о прибытии и выполнении заданий** |
|  |  |  | 1) Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Завершение работы по подготовке отчета, получение характеристики (аттестационного листа) на студента, заверение дневника, сбор примеров практических материалов. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от организации) М.П.

**Официальный бланк профильной организации**

**Эти слова подлежат замене на бланк и удалению!**

**ХАРАКТЕРИСТИКА (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)**

**НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА \_\_ КУРСА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**(код и название специальности)**

(Фамилия Имя Отчество)

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики:

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на необходимом уровне следующих **общих компетенций** (отметить нужное):

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно;

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

***Оценка уровня освоения профессиональных компетенций ПМ.03 (подчеркнуть уровень освоения)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессиональных компетенций** | **Уровень освоения\*** | **Примечание** |
| ПК. 2.1. Поддерживать базы данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | 1 2 3 |  |
| ПК. 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | 1 2 3 |  |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | 1 2 3 |  |

*Руководитель практики от профильной организации Фамилия И.О.* Дата М.П.

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

г. Якутск «01» сентября 202\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация “Якутский гуманитарный колледж”, в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и в лице , именуемая в дальнейшем «Профильная организация», 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 (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 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 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной 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. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

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 10-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.

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, указанными в 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. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики 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

2.3. 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;

2.4. 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;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

**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**

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"

**Адрес**: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

**Лицензия:** 14 Л 01 №0001876

**Свидетельство о государственной аккредитации:** 14А02 №0000776

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Название

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Руководитель организации / /

**Приложение №1 к Договору о практической подготовке**

Акт согласования образовательной программы (программ), компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, лиц из числа сотрудников профильной организации, ответственных за организацию практической подготовки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Специальность, курс, форма обучения | Компонент образовательной программы (вид практики) | Сроки прохождения практики | Ф.И.О. студентов, направляемых на практику (поименный) | | Руководитель практики от профильной организации - должность Фамилия И.О. | Сведения о наличии у руководителя практики высшего юридического образования (номер и серия диплома, год выдачи, образовательная организация) | |
| 1 | | 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, \_ курс, \_очная форма обучения | Производственная практика (по профилю специальности) |  |  | |  |  | |
| **Организация** | | | | | **Профильная организация** | | |
| Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | | |

**Приложение №2 к Договор о практической подготовке**

**Акт согласования помещений Профильной организации, в которых реализуются согласованные компоненты образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес помещения | Этаж | Номер (другое условное обозначение) | Количество рабочих мест | Перечень оборудования | Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | **Профильная организация** |
| Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

***Автономная некоммерческая профессиональная***

***образовательная организация***

***«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»***

(лицензия Министерства образования Республики Саха (Якутия) Серия 14 Л 01 № 0001876 от 11 октября 2016 г., Свидетельство о государственной аккредитации Серия 14А02 № 0000776 от 16 июня 2017 г.)

677018, г. Якутск, ул. Дежнева, 16 ПАО Сбербанк России

тел/факс 8 (4112) 360988, 350968 р/с 40703810276000000641

E-mail: kolledzh2009@mail.ru БИК 049805609

ИНН 1435214803

к/с 30101810400000000609

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование организации )*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( адрес, контактный телефон )*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(руководитель Ф.И.О, должность)*

**НАПРАВЛЕНИЕ**

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» просит Вас принять студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_курса заочной/очной формы обучения юридического/экономического отделения по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики, согласно программе срок прохождения \_\_\_ недели в период

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Директор Васильев Д.А.