

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-01/144

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

« 18 » 04 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 144 ч

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508.
- Учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Афанасьев Павел Валерьевич - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
	Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики.	
	Место практики в структуре ППСЗ	
	Требования к результатам прохождения практики	
	Место и время прохождения практики	
	Структура и содержание практики	
	Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	
	Формы промежуточной аттестации по итогам практики	
	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
	Материально-техническое обеспечение практики	

1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

Важнейшей задачей производственной практики является подготовка студентов к самостоятельной работе в области правоприменительной деятельности в качестве юриста на должностях, не предусматривающих наличия обязательного высшего юридического образования.

В ходе практики студент решает следующие задачи:

- непосредственно участвует в деятельности организации;
- закрепляет теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретает профессиональные умения и навыки;
- приобщается к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

В ходе производственной практики студент обязан:

1. подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующего в данной организации;
2. соблюдать интересы организации и коммерческую тайну;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

5. собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
6. выполнить все работы, предусмотренные программой практики, качественно и в срок;
7. регулярно вести дневник практики;
8. представить руководителю практики от Академии отчёт по практике;
9. сдать зачёт по результатам прохождения практики.

В ходе производственной практики студент имеет право:

1. получать необходимую информацию для выполнения задания по производственной практике;
2. получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием по производственной практике.

2. Место практики в структуре ППСЗ

Производственная практика является неотъемлемой частью освоения профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена.

Прохождение производственной практики является необходимым для изучения профессиональных модулей ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.2 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Производственная практика дает возможность расширения и углубления полученных теоретических знаний перечисленных циклов и дисциплин подготовки специалиста среднего профессионального звена по специальности «Право и организация социального обеспечения».

А также для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, так как практика проводится в организациях в пределах региона.

3. Требования к результатам прохождения практики

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональным и компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. 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.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учёт, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

После успешного прохождения производственной практики студент должен

Уметь

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения и в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

4. Место и время прохождения практики

Производственная практика проводится по окончании 4 семестра 2 курса. Продолжительность практики 4 недели.

Цели, задачи и программа практики служат ориентирами для подбора производственной площадки.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Академией и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной (по профилю специальности) практики. В этом случае студент должен представить в Академию договор о прохождении им производственной практики в данной организации, с целью подписания его со стороны Академии.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5. Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания по практике	4	Запись в журнале по технике безопасности, запись в дневнике практики
2.	Ознакомительный	Ознакомление с объектом практики, с видами деятельности организации, с работой структурных подразделений организации, с правилами внутреннего распорядка организации	20	Запись в дневнике практики
3.	Учебно - производственный	Обучение на рабочем месте, помощь в выполнении производственных заданий	100	Запись в дневнике практики
4.	Заключительный	Обобщение и систематизация собранных материалов, подготовка отчета о практике	16	Запись в дневнике практики, отзыв руководителя
5.	Этап промежуточной аттестации	Защита отчета о практике	4	Дифференцированный зачет
Итого			144	

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся может использовать методы системного анализа и синтеза, сравнительно-правовые методы, информационные технологии в правовой деятельности.

7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется руководителем практик от Академии как итоговая оценка, включающая:

- проверку дневника практики;
- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;

- оценку руководителя практики от предприятия (наставника), переносится из аттестационного листа – характеристики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством Академии. Отчёт должен отразить работу студента во время практики и приобретенные при этом знания. Объём отчёта 10 страниц. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объём которого не регламентируется.

Структура отчета:

- титульный лист;
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации, особенности программного продукта));
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики;
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются)
- все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Отчёт содержит анализ выполненной работы; положительные факторы и недостатки деятельности предприятия, учреждения, отмеченные студентом в ходе практики; сложности и проблемные вопросы организации деятельности предприятия, учреждения; выводы и предложения практиканта, направленные на совершенствование деятельности предприятий и организаций. В заключении к отчёту содержатся основные выводы. Отчёт предоставляется руководителю практики от Академии на защиту.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью и характеристика.

Оценка по итогам практики выставляется в ведомость, зачетную книжку (на специально отведенной странице) и в журнал практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

№	Наименование Произведения	Автор	Год издани	Количество экземпляров
---	---------------------------	-------	------------	------------------------

				В библиотеке	На кафедре
1.	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО 2-е изд. Учебник и практикум для СПО	Попова Н.Ф.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2.	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО 8-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Макарейко Н.В.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
3	БАНКОВСКОЕ ДЕЛО в 2 ч. Часть 2. Учебник для СПО	Жуков Е.Ф. - Отв. ред., Соколов Ю.А. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
4	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Каракеян В.И., Никулина И.М.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
5	ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Лебедев М.Ю., Францифоров Ю.В., Чекмарева А.В.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
6	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО. ОБЩАЯ ЧАСТЬ 17-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Зенин И.А.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
7	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО	Анисимов А.П., Козлова М.Ю., Рыженков А.Я., Чикильдина А.Ю.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
8	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО	Доронина Л.А. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
9	ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Корнеева И.Л.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
10	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Элькин В.Д. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
11	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Нудненко Л.А.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
12	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО	Пансков В.Г., Лёвочкина Т.А.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
13	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО	Лыкова Л.Н.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
14	ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА 6-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Боголюбов С.А. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
15	ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Мачульская Е.Е.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

16	ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Сулейманова Г.В.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
17	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА. Учебник для СПО	Боголюбов С.А., Позднякова Е.А.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
18	ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Бозров В.М. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
19	ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ. Учебник и практикум для СПО	Поляков М.П. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
20	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ ЮРИСТА. Учебник и практикум для СПО	Немытина М.В. - Отв. ред.	2015	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
21	СЕМЕЙНОЕ ПРАВО 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Пузиков Р.В., Иванова Н.А.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
22	СЕМЕЙНОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Чефранова Е.А. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
23	СТАТИСТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Елисева И.И. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
24	СТАТИСТИКА. Учебник и практикум для СПО	Долгова В.Н., Медведева Т.Ю.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
25	СТРАХОВОЕ ДЕЛО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Скамай Л.Г.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
26	ТРУДОВОЕ ПРАВО 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО	Курбанов Р.А. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
27	ТРУДОВОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Гейхман В.Л. - Отв. ред., Дмитриева И.К. - Отв. ред.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
28	ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ. Учебник и практикум для СПО	Кукин П.П., Колесников Е.Ю., Колесникова Т.М.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
29	ЮРИДИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	Романов В.В.	2016	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Дополнительная литература:

1. Конституция РФ от 12.12.93 г.
2. ФЗ РФ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 г. с изменениями и дополнениями.

3. ФЗ РФ «Об обязательном пенсионном страховании» от 1.12.01 г. № 167. с изменениями и дополнениями.
4. ФЗ РФ «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 5. с изменениями и дополнениями.
5. ФЗ РФ «О государственной социальной помощи» от 17.07.99 г. № 178. с изменениями и дополнениями.
6. ФЗ РФ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01 г. № 166. с изменениями и дополнениями
7. ФЗ РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.95 г. № 81. с изменениями и дополнениями.
8. ФЗ РФ «О дополнительных гарантиях социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96г. с изменениями и дополнениями.
9. ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.10.95 г. (в ред. ФЗ от 24.07.98 г.; 04.01.99 г.) с изменениями и дополнениями.
10. ФЗ РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.95г. с изменениями и дополнениями.
11. ФЗ РФ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12.95 г. № 195. с изменениями и дополнениями.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс». Форма доступа: <http://www.consultant>
3. Базы данных конкретной организации

9. Материально-техническое обеспечение практики

1. Персональные компьютеры
2. Офисное оборудование

Приложение № 1
к рабочей программе о проведении
производственной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Направление № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю _____
(подразделение)

Адрес: _____

В соответствии с Договором от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ и приказом ректора ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ направляет для прохождения практики

(Ф.И.О. обучающегося)
студента ____ курса очной формы обучения (срок обучения _____ на базе
основного _____ общего образования, _____ специальность
_____).

Срок практики установлен в период _____.

Руководителем практики от ФГБОУ ВО «Якутская ЯГСХА» СПО назначен преподаватель

М.П.

Приложение № 2
к рабочей программе о проведении
производственной практики

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (КАЛЕНДАРНЫЙ) ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Изучаемые вопросы, характер выполняемой работы	Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3	4

Приложение № 3
к рабочей программе о проведении
производственной практики

Титульный лист (образец)

ДНЕВНИК

УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

1-я страница (образец)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечание

Студент (подпись) _____

Руководитель практики от организации (подпись) _____

Приложение № 4
к рабочей программе о проведении
производственной практики

Титульный лист (образец)



О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

г. Якутск 201__ г.