

**Министерство образования и науки РД**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03  
ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**Г. КИЗЛЯР**

## Преддипломная практика

Практика помогает реально формировать в условиях естественного педагогического процесса методическую рефлексию будущего специалиста, его самосознание, подготовить к самостоятельной профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию.

**Цель производственной преддипломной практики:** закрепление и расширение знаний студентов колледжа, полученных во время теоретических занятий, учебной практики и всех видов профессиональной деятельности по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование СПО**, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по данной специальности.

### Основные задачи производственной преддипломной практики

**Задачи производственной преддипломной практики:**

- формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС СПО по специальности;
- усвоения студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами;
- через закрепление, расширение, углубление, осмысление, создать условия для личностного и профессионального роста будущего специалиста по судебному администрированию;
- раскрытие его творческого потенциала, способности быть компетентным.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения Профессионального модуля 01. **Организационно-техническое обеспечение работы судов** должен **иметь практический опыт работы:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

**знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения Профессионального модуля 02. **Архивное дело в суде** должен **иметь практический опыт работы:**

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

**уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

**знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения Профессионального модуля 03 **Информатизация деятельности суда** должен **иметь практический опыт работы:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

**уметь:**

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

**знать:**

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения Профессионального модуля 04 **Судебная статистика** должен **иметь практический опыт:**

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

**уметь:**

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения Профессионального модуля 05 **Обеспечение исполнения решений суда** должен **иметь практический опыт:**

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему

подразделению судебных приставов;

- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением
- соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

В процессе подготовки и прохождения **производственной преддипломной** практики студенты колледжа должны:

**Изучить:**

- Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- организацию работы с документами;
- организацию хранения архивных документов;
- правовую информацию и автоматизацию отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- основы ведения статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

**Овладеть:**

- комплектованием судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- правовой информацией и автоматизацией отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- ведением статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- приемами обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- методами обращения к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- методами к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**Производственная преддипломная** практика проводится при освоении студентами Профессиональных модулей по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, реализуются концентрированно при обязательном сохранении в пределах учебного года объема часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Количество времени на данный вид производственной практики – 144 часа.

**По данному виду практики проводится дифференцированный зачет.**

**Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не допускается к Итоговой Государственной аттестации.**

**Календарно - тематическое планирование  
по производственной (преддипломной) практике**

учащейся (гося) группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ колледжа

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

<b>Дата</b>	<b>Деятельность студента</b>	<b>Количество часов</b>
1 день	1. Применение инструкции по судебному делопроизводству в районном суде 2. Применение инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	6
2 день	1. Применение инструкции по организации делопроизводства у мирового судьи 2. Ознакомление с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в республиканских и приравненных к ним судах должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела кодификации и обобщения судебной практики	6
3-7 день	1. Применение инструкции о порядке отбора на хранение в архив мировых судей документов, их комплектования, учета и использования 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве мирового судьи	30
8-17 день	1. Подготовка и оформление нарядов и других документов 2. Разработка спецификаций программного модуля;	60
18 день	1. Разработка командных (пакетных) файлов; 2. Разработка и оформление документации на программные средства;	6
19 день	1. Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности; 2. Организация ведения первичного статистического учета;	6
20 день	1. Порядок составления статистических разделов 2. Организация деятельности службы судебных приставов;	6
21 день	1. Права и обязанности судебных приставов;	6
22 день	1. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов;	6
23 день	1. Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.	6
24 день	1. Презентация результатов исследовательской и проектной работы. 2. Защита портфолио по практике.	6
<b>Итого</b>		<b>144 часа</b>

**Министерство образования и науки Республики Дагестан**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики**  
**Дагестан**  
**«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**

Утверждаю  
зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ М.А. Мелехина

**Индивидуальное задание**  
**на период производственной преддипломной практики**  
**Студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

1. Вопросы, подлежащие изучению и выполнению за время прохождения практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Портфолио по практике сдается в последний день практики, руководителю практики от колледжа.

Содержание портфолио:

- Титульный лист
- Цели и задачи практики
- Индивидуальное задание
- Виды заданий по практике
- Индивидуальный календарно-тематический план.
- Сведения о производстве
- Дневник производственной практики
- Ознакомление с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в республиканских и приравненных к ним судах должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела кодификации и обобщения судебной практики
- Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве мирового судьи
- Подготовка и оформление нарядов и других документов
- Разработка спецификаций программного модуля;
- Разработка командных (пакетных) файлов;
- Разработка и оформление документации на программные средства;
- Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности;
- Организация деятельности службы судебных приставов;
- Права и обязанности судебных приставов;
- Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов;
- Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.
- Характеристика обучающегося
- Отзыв о практике

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

**ВИДЫ РАБОТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

1. Применение инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
2. Применение инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
3. Применение инструкции по организации делопроизводства у мирового судьи
4. Ознакомление с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в республиканских и приравненных к ним судах должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела кодификации и обобщения судебной практики
5. Применение инструкции о порядке отбора на хранение в архив мировых судей документов, их комплектования, учета и использования
6. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве мирового судьи
7. Подготовка и оформление нарядов и других документов
8. Разработка спецификаций программного модуля;
9. Разработка командных (пакетных) файлов;
10. Разработка и оформление документации на программные средства;
11. Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности;
12. Организация ведения первичного статистического учета;
13. Порядок составления статистических разделов
14. Организация деятельности службы судебных приставов;
15. Права и обязанности судебных приставов;
16. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов;
17. Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.

Зав практикой \_\_\_\_\_ Мамедова Е. Г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

## **Задание по производственной преддипломной практике**

**Задание №1** Применение инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

**Задание №2** Применение инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

**Задание №3** Применение инструкции по организации делопроизводства у мирового судьи

**Задание №4** Ознакомление с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в республиканских и приравненных к ним судах должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела кодификации и обобщения судебной практики

**Задание №5** Применение инструкции о порядке отбора на хранение в архив мировых судей документов, их комплектования, учета и использования

**Задание №6** Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве мирового судьи

**Задание №7** Подготовка и оформление нарядов и других документов

**Задание №8** Разработка спецификаций программного модуля;

**Задание №9** Разработка командных (пакетных) файлов;

**Задание №10** Разработка и оформление документации на программные средства;

**Задание №11** Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности;

**Задание №12** Организация ведения первичного статистического учета;

**Задание №13.** Порядок составления статистических разделов

**Задание №14** Организация деятельности службы судебных приставов;

**Задание №15.** Права и обязанности судебных приставов;

**Задание №16** Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов;

**Задание №17** Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

# ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отделение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**

**ДНЕВНИК  
по производственной (преддипломной)  
практике**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отделение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

## Оформление дневника по производственной (преддипломной) практике

<b>Дата</b>	<b>Деятельность студента</b> (содержание работы)	<b>Подпись</b> <b>руководителя</b>

## **Памятка студентам, выходящим на производственную практику**



*Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.*

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление (приказ) на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре (при необходимости).
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, распределение, аттестационный лист).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от колледжа, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость дифференцированный зачет (согласно учебному плану).

*Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.*



*Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.*

## Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ РД «КПК»

Перед выходом на практику

- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)(выписку из приказа)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
  - **направление** на практику;
  - **индивидуальное задание** на практику;
  - **методические указания** по прохождению практики;
  - отчетные формы (**дневник, отчет о**

В период прохождения практики

- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя

По окончании практики

- Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:
- **характеристика (с предприятия)**
  - **отчет о практике**
  - **дневник о прохождении практики**
  - **аттестационный лист**

*Зачет по практике!*





## Характеристика

студента(ки) \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_ специальности/профессии \_\_\_\_\_

по практике \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики в \_\_\_\_\_

студент(ка) \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

**Целью практической деятельности является:**

---

---

---

**Основными задачами педагогической практики являлись:**

---

---

---

**Изучил(а):**

---

---

---

**Овладел(а):**

---

---

---

За время прохождения практики проявил(а) себя

---

---

---

Ко всем заданиям производственной практики относил(ся)ась

---

---

Практическая деятельность заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Право и судебное администрирование**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

### Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала производственной (преддипломной) практики и после ее окончания в образовательном учреждении.

Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:  
**0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме**

Средняя оценка по группе показателей определяется частным от деления суммы оценок на их количество.

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.		
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.		
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.		
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.		
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.		

ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.		
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		
ПК 3.1	Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.		
ПК 3.2	Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.		
ПК 3.3	Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.		
	<b>Средние показатели:</b>		

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента(ки) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

1. Период прохождения производственной практики \_\_\_\_\_

2. База практики, краткая характеристика базы (состав)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1. Содержание проведенной работы в период прохождения практики (освоенные в период практики виды деятельности)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Анализ проведенной в период практики работы:

4.1 Ощутили ли вы трудности при переходе от практики, которую проходили в колледже, к производственной практике? В чем конкретно заключаются эти трудности?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4.2 Какова роль учебной практики в подготовке к производственной практике?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Обеспечивает

\_\_\_\_\_ ли система проведения практики в колледже подготовку к самостоятельной работе? В чем заключаются имеющиеся проблемы?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5.1 Вы считаете себя более подготовленными к практике? В чем это заключается?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5.2 Встретились ли Вам во время практики такие ситуации, решение которых вы нашли в курсе обучения?

---

---

---

---

---

---

---

5.3 Что помогло (или помешало) Вам успешно завершить практику по избранной специальности?

---

---

---

---

---

---

---

5.4 Ваши пожелания и предложения в организации и проведении данного вида практики.

---

---

---

---

---

---

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-  
педагогический колледж»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Кизляр

## НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) ГБПОУ РД «КППК» \_\_\_\_\_ курса  
очной(заочной) формы обучения специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

\_\_\_\_\_ (предприятие / организацию)

для прохождения практики

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. директора \_\_\_\_\_ М.А.Мелехина

Прибыл(а) на практику  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл(а) с практики  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.