

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра теории, истории и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

к.т.н. Н.В. Раевский



«30» июня 2023 г.

М.П.

**Методические рекомендации
по оформлению отчета по учебной практике
(практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков) для обучающихся
направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

Чита, 2023

Составитель:

доцент кафедры теории, истории и государственно-правовых дисциплин
О.М. Немерова

Рецензент: зав. кафедрой права ЗИП Сиб УПК к.ю.н. доцент О.А. Липич

Методические указания утверждены на заседании кафедры гражданского и уголовного права и процесса ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Протокол № 10 от «26» июня 2023 г.

Печатается по решению УМК ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Протокол №5 от «30» июня 2023 г.

Учебную практику обучающийся проходит по месту, определенному приказом, в сроки, установленные графиком учебного процесса. Перед прохождением учебной практики, обучающийся получает индивидуальное задание. По окончании учебной практики обучающийся предоставляет отчет о прохождении учебной практики, оформленный в соответствии с требованиями.

Отчет включает в себя:

- **титульный лист** (Приложение 1)
- **рабочий график** прохождения практики (Приложение 2)
- **индивидуальное задание**, выполняемое в период практики (Приложение 3).
- **приложение**, содержащее документы, свидетельствующие о выполнении индивидуального задания.

- **дневник прохождения** практики, в котором указывается **ежедневно** выполняемые виды работ. (Приложение 4).

- **отзыв руководителя** практики от профильной организации, **заверенный печатью**¹. Отзыв должен отражать: полноту изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики; проявленные обучающимся самостоятельность и творческий подход к работе; участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач отдела, службы, подразделения, бюро, предприятия; участие в разработке или реализации проектов; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; трудности, препятствующие нормальному прохождению практики; замечания и пожелания юридическому факультету ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (обратить внимание на подготовку по вопросам отдельных отраслей права, формирования навыков оформления документов...). (Приложение 5).

бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от ЧИ БГУ (Приложение 6).

- **договор** о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

- **заявление** о прохождении практики по месту трудовой деятельности, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы (Приложение 8).

Отчет сшивается в соответствии с требованиями делопроизводства.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

¹ Печать ставится в зависимости от нормативов делопроизводства, принятых в организации для заверки подписи сотрудника (не обязательно гербовая) Место печати в образцах указано М.П.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	З. Знать основы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия У. Уметь толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Н. Владеть навыком толерантного отношения к членам коллектива, не допуская дискриминации различных социальных групп
ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	З. Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий У. Уметь действовать в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий Н. Владеть навыками поведения в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий и защиты производственного персонала и населения
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	З. Знать профессиональные обязанности, принципы этики юриста У. Уметь добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста Н. Владеть навыком осуществления профессиональных обязанностей в соответствии с

	принципами этики юриста
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	З. Знать правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи У. Уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Н. Владеть навыками построения устной и письменной речи для решения задач делового общения
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	З. Знать способы повышения уровня своей профессиональной компетентности У. Уметь применять способы совершенствования и развития уровня своей профессиональной компетентности Н. Владеть навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	З. Знать требования подготовки юридических документов У. Уметь составлять юридические документы Н. Владеть навыками подготовки и оформления юридических документов
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	З. Знать важность и уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина У. Уметь применять нормативные правовые акты в сфере соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Н. Владеть навыками соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности
ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	З. Знать способы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции У. Уметь участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Н. Владеть навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты	З. Знать способы толкования нормативных правовых актов У. Уметь применять способы толкования нормативных правовых актов Н. Владеть навыками толкования нормативных правовых актов

ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	3. Знать требования к юридическим заключениям и консультациям в конкретных видах юридической деятельности У. Уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности Н. Владеть навыками проведения консультаций в конкретных видах юридической деятельности, дачи квалифицированных юридических заключений
---	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
Кафедра теории, истории и государственно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

о прохождении учебной практики

(указать вид практики)

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(указать тип практики)

обучающегося бакалавриата группы _____
(Фамилия И.О.)

Руководитель(-и) по практической
подготовке от Института доцент кафедры ТИГПД
(должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

**Структура отчета о прохождении учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

Титульный лист

Рабочий график (план) проведения практики *(не входит в общую нумерацию)*

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики *(не входит в общую нумерацию)*

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.....

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения учебной практики.

Отзыв руководителя(-лей) по практической подготовке от Института/
профильной организации.

Бланк оценки результатов прохождения учебной практики
руководителем(-ями) от Института.

Учебная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мирового судью, районный суд, областной суд, военный суд;
- правоохранительных органов;
- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности.

Задание на учебную практику дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных бакалавру для прохождения учебной практики очной формы обучения, очно-заочной формы обучения и заочной формы обучения в сокращённые сроки по индивидуальному учебному плану.

В целях формирования у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения учебной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы (непосредственного места) практики.

Рабочий график учебной практики

(указать вид практики)

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(указать тип практики)

для обучающегося бакалавриата группы _____ – _____

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Этапы проведения практики	Сроки	Форма отчетности
1	Организационный: прибытие к месту прохождения практики, ознакомление с организацией работы отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, с формой, порядком составления процессуальных документов	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Знакомство с коллективом, устная беседа с руководителем практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и требованиями безопасности на производстве
2	Прохождение практики: ознакомление с материалами, в целях выполнения индивидуального задания практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Проекты процессуальных документов, анализ информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и составления отчета
3	Отчетный: обработка собранного материала, оформление отчета о прохождении практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Отчет о прохождении практики

Согласовано:

Руководитель по практической
подготовке от
профильной организации _____

(подпись)

(должность, Фамилия И.О.)

М.П.

С инструктажем ознакомлен,
обязуюсь выполнять
обучающийся группы _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

**Индивидуальное задание,
выполняемое в период проведения учебной практики**
(указать вид практики)

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(указать тип практики)

для обучающегося бакалавриата группы _____ – _____
(Фамилия И.О.)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики <i>(в соответствии с п. 7 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)</i>	Планируемые сроки выполнения <i>(с «__» _____ по «__» _____)</i>	Отметка руководителя по практической подготовке от Института о выполнении <i>(подпись)</i>

Задание выдал:

Руководитель

по практической подготовке

от Института

(подпись) доцент кафедры ТИГПД
(ученое звание, должность, Фамилия И.О.)

Задание получил:

обучающийся группы _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Согласовано:

Руководитель(-и)

по практической подготовке

от профильной организации

(подпись)

(должность, Фамилия И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель

по практической подготовке

от Института

(подпись) доцент кафедры ТИГПД
(ученое звание, должность, Фамилия И.О.)

Руководитель(-и)

по практической подготовке

от профильной организации

(подпись)

(должность, Фамилия И.О.)

С инструктажем ознакомлен,

обязуюсь выполнять

обучающийся группы _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дневник прохождения учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

обучающегося бакалавриата группы _____

(Фамилия И.О.)

Время проведения практики с « » _____ 20__ г. по
« » _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке от профильной организации (подпись)
	Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей внутренние и внешние основы деятельности учреждения, предприятия (организации); ознакомление с организационной структурой учреждения, или предприятия	
	Выявление отраслевых особенностей исследуемой организации (предприятия), учреждения, углубленное изучение вопросов по тематике практики.	
	Сбор и обобщение информации для написания отчета по практике, развитие профессиональных навыков по профилю обучения.	
	Выявление и анализ основных проблем в деятельности предприятия (организации) или учреждения.	
	Участие в отдельных аспектах деятельности организации, выполнение индивидуальных заданий руководителя по профилю практики (ознакомление с материалами уголовного дела, находящимися в производстве дознавателя, составление описи документов, находящихся в уголовном деле, составление проекта постановления, участие в производстве допроса свидетеля, осмотра места происшествия, участие при осмотре изъятых предметов, сшивание уголовных дел)	
	Написание и оформление отчета по практике.	

Отзыв

руководителя(-лей) по практической подготовке от профильной
организации / руководителя (-лей) по практической подготовке от
Института

на обучающегося _____ группы _____
Читинского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Байкальский государственный университет», проходившего
производственную (указывается вид практики) практику в/на _____

(указывается юридическое наименование организации).

Время проведения практики с « » _____ 20__ г. по
« » 20 г.

Содержание отзыва:

Руководитель(-и)
по практической подготовке
от профильной организации

(подпись)

(должность, Фамилия И.О.)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

Группа _____

Место прохождения учебной практики _____

Цель прохождения учебной практики в соответствии с заданием

- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области юриспруденции;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в государственных учреждениях, предприятиях, организациях;
- сбор информации для написания отчета.

Задачи производственной практики

- приобретение опыта работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- развитие профессиональной культуры;
- изучение практики применения законодательства;
- развитие умения комплексного использования знаний юридических дисциплин в практической деятельности;
- овладение навыками применения нормативно-правовых актов;
- изучение принципов построения, особенностей функционирования информационно-правовых баз данных, а также приобретение практического опыта их применения,
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

Содержание рецензии

[illegible]

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

1. Максимально возможное количество баллов за оформление и защиту отчета по практике составляет 100 баллов.

2. Рейтинговой оценкой предусматривается следующий порядок формирования баллов (см. табл. 1)

Таблица 1

п/п	Оцениваемые параметры	Количество баллов
Снижаемые баллы		
	<i>Содержание отчета:</i>	
	Недостаточное количество аналитического материала по одному из пунктов индивидуального задания (-5баллов за каждое невыполненное задание)	
	Отсутствие собственных выводов, обобщений по индивидуальному заданию (-5баллов за каждое невыполненное задание)	
	Отсутствие взаимосвязи между выводами, их противоречивость (-5 баллов)	
	<i>Оформление отчета</i> не соответствует требованиям (-10 баллов)	
	<i>Отсутствие допуска к защите</i> (отчет возвращен преподавателем на доработку, сдан несвоевременно) (-20 баллов)	
Премияльные баллы		
	Наличие иллюстративного материала (рисунков, диаграмм) по всем разделам, обобщающих таблиц, выводов(+10 баллов)	
	Разработка конкретных предложений по эффективному решению проблем предприятия по большинству разделов (+15)	
	Проведение собственных исследований по какому-либо разделу (+15)	

Общее число баллов _____

Дата рецензирования «__» _____ 20__ г.

доцент кафедры ТИГПД _____

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

г. Чита

« ____ » _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 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 ____ - 10 дневный

срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6. _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 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, _____.
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 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. несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от кафедры университета за реализацию компонентов ОП ВО в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.11. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

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

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

профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Байкальский государственный
университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 672000, г. Чита,
ул. Анохина, д. 56

(адрес местонахождения)

(адрес местонахождения)

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

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

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Согласовано:

Заведующий кафедрой

(полное
наименование кафедры)

(подпись
)

(инициалы, фамилия)

Тел. кафедры (подразделения): _____

Приложение 1
к Договору от _____ № ____
о практической подготовке
обучающихся

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в неделях или з.е.)
	<i>Вид, тип практики</i>			

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(адрес местонахождения)

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Байкальский
государственный университет»

(полное наименование)
Адрес: 672000, г. Чита,
ул. Анохина, д. 56

(адрес местонахождения)

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

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Договору от _____ № ____
о практической подготовке
обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(адрес местонахождения)

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Байкальский
государственный университет»

(полное наименование)
Адрес: 672000, г. Чита,
ул. Анохина, д. 56

(адрес местонахождения)

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

М.П. (при наличии)

Декану

_____ (наименование факультета)

_____ (И.О. Фамилия)

обучающегося

_____ (И.О. Фамилия)

направления
подготовки

_____ (направление подготовки)

образовательной
программы

_____ (наименование)

_____ курса

_____ формы обучения, группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с совмещением обучения с трудовой деятельностью прошу направить меня на практическую подготовку для прохождения практики (указать вид, тип) _____ по месту трудовой деятельности в организацию _____ (указать полное наименование), так как профессиональная деятельность, осуществляемая мною, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Затраты на обеспечение проезда к месту организации практической подготовки и обратно, а также на проживание прошу не возмещать в связи с прохождением практики по месту проживания.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

«В приказ»

Декан факультета

_____ / Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

_____ / Фамилия, И.О.

Руководитель по
практической подготовке
от Института

_____ / Фамилия И.О.