Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

**Юридический институт**

 Кафедра

Направление подготовки:

Направленность ( профиль):

**ОТЧЕТ**опрактической подготовке обучающегося в форме практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Профильной организации (предприятии, учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки прохождения практики:

Студент (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс/группа/ф. обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель от Профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя)

 Руководитель от Университета (института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя, , уч. степень)

 Дата сдачи отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата защиты отчета «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии (ФИО, подписи)

Красноярск 202\_\_ г.

Содержание ( образец)

1.Введение 10

2.Основная часть 4

2.1.

2.2.

3.вывод о прохождении практики 24

4.Список использованных источников 25

Аннотация к приложению № 1 26

Приложение № 1 – название документа 27

Аннотация к приложению № 2, 28

Приложение № 2 – название документа 29

и т.д.

**1.Введение:** в котором описывается цели и задачи производственной практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики в зависимости от ее типа.

**2.Основная часть:** В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику, анализ проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании.

**3.Вывод о прохождении практики:** подводятся итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также навыки и умения, приобретенные за время практики.

Общие требования к оформлению отчета:

1. Текстовый документ Отчета печатается **на одной стороне листа** белой бумаги формата А4 (210х297 мм).
2. Каждая страница должна иметь одинаковые поля следующих размеров: **левого – 25 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 25 мм.**
3. Текст должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт **Times New Roman, кегль 14**, **межстрочный интервал 1,5**; форматирование текста **по ширине страницы** с применением **автоматического переноса слов**; **абзацный отступ 1,25 см**.
4. Все страницы текстового документа Отчета, включая иллюстрации (рисунки) и приложения, должны иметь **сквозную нумерацию**. Титульный лист и содержание входят в общую нумерацию страниц, но номера на них не проставляются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине страницы (**нижний колонтитул!**). Шрифт Times New Roman, кегль 12.
5. Текстовая часть Отчета (до списка использованных источников) – минимум 7 полных страниц.
6. Вспомогательные материалы, дополняющие содержание основной части текстового документа Отчета, следует включать в приложения, на которые в тексте основной части текстового документа должны быть ссылки.
7. К каждому Приложению пишется Аннотация к приложению.
8. Каждое Приложение должно нумероваться и иметь содержательный заголовок. Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы «Приложение №». Выравнивание по правому краю.

**Например: Приложение № 1. Фототаблица осмотра места происшествия.**

1. Каждая глава (раздел) текстового документа Отчета, Основная часть, а также Вывод о прохождении практики, Аннотация к приложению, Приложения начинается с новой страницы.
2. Названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа или по центру страницы прописными буквами; точка в конце названия не ставится, заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал.
3. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

**4.Список использованных источников.**

1. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ (ред. от 31.05.2010) /СПС Консультант плюс: Законодательство.
2. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Г.Н. Борзенков [и др.]; отв. ред. В.М. Лебедев. - 10-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2010. - 930 с.
3. Павлов, В.Г. Квалификация преступлений со специальным субъектом: монография / В.Г. Павлов. – СПб: Юридический центр-Пресс, 2011. - 374 с.
4. Структура генеральной прокуратуры /сайт Генеральной прокуратуры РФ – URL: http://genproc.gov.ru/ (дата обращения \_\_.\_\_.\_\_\_\_г.)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если указываете сайт – не забывайте после ссылки добавить (дата обращения \_\_.\_\_.\_\_\_\_г.). Дата обращения на сайт должна соответствовать периоду прохождения вашей практики! А также удаляйте гиперссылки и подчеркивания.

Допускаются символы только: **№ (номер), «» (кавычки), – (тире).**

**Обращайте на это внимание после того, как копируете текст из любых информационных источников!**

Так же стоит учесть, что в списке использованной литературы можно использовать источники, давность которых не более пяти лет (не касается законодательных актов)!

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы. Литература должна придерживаться алфавитного порядка.

**Аннотация** к приложениюи **Приложения** начинаются с нового листа с начала страницы!

**Аннотация к приложению №1**

Аннотация к приложению – это описание документа, который вы используете в качестве приложения. Это может быть заявление, договор, устав, распоряжение и т.д. Аннотация должна быть максимально подробной, минимум 1 полная страница текста.

Приложение №1



Рисунок 1. Схема строения деятельности.

**Обязательно к отчету приложить в отдельном файле в следующем порядке документы (не указывать в Содержании отчета, не нумеровать):**

* **Договор на проведение практики** ( индивидуальный**) с приложением №** **1,2** или **приложения № 1,2,** если договор долгосрочный - О**бязательно** **подписанный обеими** **сторонами ( профильной организацией и университетом).**

**Д**ля подписи университета Договор или Приложенияраспечатать с сайта Университета, заполнить и предоставить оригиналы с печатями организации в 3-х экземплярах перед началом практики в каб. 2-11, или отправить по почте на адрес: 660049 г.Красноярск пр. Мира 90 ФГБО ВО КГАУ Центр практического обучения и трудоустройства .

**Направление –** (с обязательной подписью руководителя СОТ в строчке инструктаж по технике безопасности) и подписью Руководителя практики от Профильной организации.

Направление выдается в кабинете 2-11 перед началом практики.

* **Дневник**

 **Дневник состоит из:**

* **Титульный лист дневника**
* **Отметка** (заполняется профильной органицацией, **обязательно подпись, печать организации)**
* **Индивидуальное задание** - выдается на кафедре
* **Совместный рабочий график(план) практической подготовки обучающегося в форме практики** – график прохождения практики.
* **Содержание дневника** - заполняется каждый день, включая выходные дни, например: суббота – «самостоятельная работа, написание отчета»; **воскресенье и праздничные дни – «выходной»** см. образец

В столбце «Отметка(подпись) руководителя практики от Профильной организации» расписывается руководитель от Профильной организации либо в конце дневника роспись руководителя от Профильной организации и печать организации.

* **Отзыв от профильной организации**- где обучающийся проходил практику (**подпись** руководителя практики профильной организации, **печать** и краткая характеристика о практиканте см. примечание )
* **Отзыв руководителя практики** - от кафедры Юридического института.

Отчет о прохождении практики проверяется только в печатном виде и в скоросшивателе. **Дневник в файле (не прокалывается) и не нумеруется.**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

**Юридический институт**

 Кафедра

Направление подготовки:

Направленность ( профиль):

**ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики (вид практики )**

*в профильной организации*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название организации, предприятия, учреждения)

Сроки прохождения практики:

Ф.И.О. студента:

Форма обучения:

Курс:

Группа:

Руководитель от Университета

(института) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя)

Красноярск 202\_ г.

**ОТМЕТКА**

о прохождении практики обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО полностью)

в Профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации полностью)

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

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего распорядка.

Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте пройдены с оформлением установленной документации.

Руководитель практики от Профильной организации назначен
Приказом (Распоряжением) № \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О., должность полностью)

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

(подпись)

**М.П.**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок выполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель практики от

 Университета(института)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

**Совместный рабочий график(план) практической подготовки обучающегося в форме практики**

**Планируемые работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапов практики** | **Календарные сроки выполнения** | **Подпись руководителя** |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_ |  |

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

(института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО, должность)

**СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА *(примерный образец)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненной работы | Отметка(подпись) руководителя практики от Профильной организации |
| 7.12.2023Понедельник | Состоялось организационное собрание с руководителем по прохождению учебной практики. На котором ознакомили с:1. освоением компетенций обучающихся согласно программе прохождения учебной практики,
2. форме и порядку аттестации согласно фонда оценочных средств,
3. со сроками сдачи отчета и правилами его оформления согласно методическим указаниями по прохождению практики;

По итогам собрания выданы рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 8.12.2023Вторник | Прослушана лекция по технике безопасности.Ознакомление с материально-технической базой кафедры и номенклатурой деятельности кафедры. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 9.12.2023Среда  | Ознакомление и анализ локальных актов Вуза, юридического института, кафедры гражданского права и процесса. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 10.12.2023Четверг  | Ознакомление и анализ локальных актов регламентирующую деятельность кафедры Гражданского права и процесса по учебной, методической и научной работе. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 13.12.2023Пятница | Взаимопосещение и анализ практического занятия по дисциплине «Гражданское право» у руководителя практики.  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 14.12.2023Суббота | Подготовка материалов для проведения практического занятия по дисциплине «Гражданское право» | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 15.12.2023Воскресенье  | Выходной день | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 16.12.2023Понедельник | Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме: «Договор аренды зданий или сооружений». Оценка качества решения задач, по теме семинара, проведение текущего контроля знаний посредствам теста. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 17.12.2023Вторник | Анализ информационно-поисковой системы Консультант Плюс на предмет изменения гражданского законодательства по темам: Договор финансовой аренды, аренда предприятий по дисциплине «Гражданское право». | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 18.12.2023Среда | Обзор и анализ судебной практики с использованием справочно-правовой системы sudact.ru по темам: договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования. Подготовка мини-кейсов по этой теме.  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 19.12.2023Четверг | Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме: «Договор найма жилого помещения». Оценка качества решения задач, проведение текущего контроля знаний посредствам теста. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 20.12.2023Пятница | Изучение платформы LMS Mоodle. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 21.12.2023Суббота | Анализ и подготовка материалов по заданию руководителя  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 22.12.2023Воскресенье  | Выходной | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 23.12.2023Понедельник | Подготовка материалов к проведению научно-исследовательского семинара. Подготовка плана семинара по заданию руководителя.  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 24.12.2023Вторник  | Сбор и анализ литературы, судебной практики для написания научной статьи для выступления на научно-исследовательском семинаре.  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 25.12.2023Среда | Написание научной статьи по теме: Сделки с лесными объектами за рубежом: сравнительный анализ. | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 26.12.2023Четверг | Подведение итогов, заполнение дневника по прохождению учебной практики | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 27.12.2023Пятница | Получение отзыва с оценкой от руководителя практики по итогам прохождения учебной практики.  | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

**ОТЗЫВ
руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от
Института**

на обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_, очной (заочной, очно-заочной) формы обучения.

Направление подготовки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Профиль (направленность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес)

**Оформление отчета и дневника практики** (соответствует, частично, не соответствует**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Соответствует содержание теме индивидуального задания** (соответствует, частично, не соответствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Полнота раскрытия индивидуального задания** (задание раскрыто, частично, не раскрыто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Замечания по оформления и выполнению отчета и дневника по производственной практике**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заключение**

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

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

Руководитель
практической подготовки
от кафедры ЮИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(ФИО, должность, ученая степень)

**ОТЗЫВ**

**руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики**

**от Профильной организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ очной (заочной, очно-заочной) формы обучения, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Профиль (направленность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес)

Руководитель практической подготовки в форме практики от Профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**Характеристика от руководителя практической подготовки в форме практики о практиканте**

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

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

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

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

**Заключение**

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

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

Руководитель практической подготовки
в форме практики
от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО, должность

***Место печати организации***

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПРИМЕЧАНИЕ: Руководитель практик от Профильной организации в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.**

**Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю подготовки.**

**Руководитель практической подготовки в форме практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).**

**Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от Профильной организации оформляется на одной станице машинописного текста (документ Microsoft Office Word).**