



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ СПО «Высший юри-
дический колледж»

И.Л. Сурат

2016 г.



ПРОГРАММА

учебной и производственной практики

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер-
ского учета имущества организации**

Квалификация базовой подготовки
бухгалтер

Форма обучения
очная, заочная

Ижевск 2016 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский отчет (по отраслям), базисного учебного плана

Организация разработчик:

ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Разработчики:

Владиминова Александра Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин

Данилин Олег Евгеньевич, проректор по практике, к.э.н., доцент

Рецензенты:

Программа рассмотрена на заседании ПЦК (протокол № ____ от «__» _____ 2016 г.

Председатель ПЦК _____ Т.Ю. Шабалина

© Владиминова Александра Валерьевна, Данилин Олег Евгеньевич, 2016

© ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	4
2	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
3	ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ	5
4	РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА	6
5	РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ	6
	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
6	Приложение 1. Дневник практики (титульный лист)	9
7	Приложение 2. Предписание на практику	10
8	Приложение 3. Лист ежедневной работы	11
9	Приложение 4. Аттестационный лист	12
10	Приложение 5. Характеристика руководителя практики от предприятия	13
11	Приложение 6. Отзыв на отчет	15
12	Приложение 7. Характеристика руководителя практики от колледжа	16
13	Приложение 8. Отчет (титульный лист)	17
14	Приложение 9. Содержание отчета	18
15	Приложение 10. Договор об организации практики	19

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная практика студентов очной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности.

Основой для организации практики служат:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 832),
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2009 г. № 673.), учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Программа учебной и производственной практики
Программа профессиональной практики предусматривает обеспечение:
- готовности выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- последовательного расширения круга формируемых умений и навыков по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- неразрывной связи практического обучения с теоретическим;
- готовности к дальнейшему профессиональному самоопределению.

В результате прохождения практики студенты должны **уметь**:

- владеть информационными технологиями в области бухгалтерского учета, работать в информационно-справочной сети применительно к решению задач;
- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства в области бухгалтерского учета;
- выполнять отдельные элементы профессиональной деятельности;
- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. В подготовке и проведении практики участвуют Колледж, а также организации, предоставляющие базу для освоения основных видов профессиональной деятельности конкретной ОПОП (далее – организация).

2. Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Колледжа и представитель организации.

3. Учебная практика и практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности;

4. Учебная практика может проводиться в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организацией (далее – договора).

5. Производственная практика (по профилю специальности, преддипломная) проводится, как правило, в организациях в форме исследовательской работы, производственной деятельности на основе договоров между Колледжем и организациями.

6. Обучающиеся по заочной форме учебную практику и практику по профилю специальности организуют самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется Колледжем, реализующим программу СПО (собеседование, конференция, письменный отчет и т.д.)

7. Объем времени на проведение учебной и производственной практик определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

8. Взаимодействие с организациями, предоставляющими свою базу для проведения практики, осуществляется на основе договоров о сотрудничестве. Оформление договоров не требуется в случае проведения учебной практики в Колледже.

9. В период прохождения практики в организациях на обучающегося распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также нормы действующего трудового законодательства.

10. Продолжительность рабочего дня практиканта:

– при прохождении учебной практики, не связанной с выполнением производственного (физического) труда, составляет *36 академических часов в неделю* независимо от возраста обучающегося;

– при прохождении практики по профилю специальности и преддипломной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – *не более 36 часов в неделю* (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – *не более 40 часов в неделю* (ст. 91 ТК РФ).

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

1. Изучить программу практики.

2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.

3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.

5. Составить отчет по практике, заверенной подписью руководителя и печатью организации. Отчет должен содержать выводы и предложения.

6. Предоставить характеристику с места прохождения практики с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.

7. В первый день по завершению практики сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от колледжа для оценки.

Текущий контроль практики осуществляется на основе разработанного графика целевых проверок.

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок производственной деятельности практикантов, проведением современных консультаций, оказанием методической помощи.

Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Руководитель практики от Колледжа осуществляет следующие виды деятельности:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оценивает результаты выполнения рабочей программы практики практикантами.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия осуществляет следующие виды деятельности:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с

- проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
 - предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией;
 - обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
 - создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик приемов и методов труда;
 - контролировать своевременность и правильность заполнения студентами дневника;
 - по результатам практики дать письменное заключение (характеристику) о качестве прохождения практики.

Перед прохождением учебной и профессиональной практик студент должен внимательно изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении практики студент должен прибыть в Колледж для сдачи зачета по практике. Для допуска к зачету студент представляет следующие документы по каждому периоду практики: аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом (т.е. комплекты с соответствующими названиями ПМ):

Аттестационный лист (Приложение 4)

Дневник прохождения практики (Приложение 1).

В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершению преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Характеристика (приложение 7).

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее гербовой печатью. В характеристике отмечают-

ся уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

Отчет по практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля – верхнее, нижнее - 2 см., нижнее, левое –2,5 см, и правое – 1,5 см; шрифт - Times New Roman , кегль шрифта – 14, формат листа А4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 8);
- содержание (приложение 9)

Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Отчет состоит из:

- введения (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, её структура, цели и задачи деятельности);
- основной части (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики; теоретические и практические аспекты);
- заключения (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);
- приложений (копии документов, которые студент анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме).

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, mveu.ru

ДНЕВНИК

учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета имущества организации

Студен _____ курса группы ХЭ-142 заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики

от Организации:

(Ф.И.О. полностью, должность)

от Колледжа:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Ижевск 2016 г.

ПРЕДПИСАНИЕ
на практику

Студент _____
направляется на учебную и производственную практику в _____
на срок ____ недели в период с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.

Руководитель практики от колледжа: _____

Печать

ОТМЕТКА
о прохождении практики

Прибыл на практику
«___» _____ 201 г.

Убыл с практики
«___» _____ 201 г.

Руководитель практики от
предприятия

Руководитель практики от
предприятия

Печать

Печать

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредственного руководителя практи- ки
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка	

Каждая страница заверяется печатью

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) _____ курса группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме _____ часов с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г. в _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия.	
Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью.	
Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.	
Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов.	
Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	
Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Аттестация по преддипломной практике	

*

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет
от 0 до 29	Незачет

Результат выполнения заданий в ходе практики _____ (отл., хор., удовл.)

ХАРАКТЕРИСТИКА учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе преддипломной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Код ПК	Результат обучения	Оценка
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Освоил / Не освоил
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Освоил / Не освоил
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Освоил / Не освоил
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	Освоил / Не освоил
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Освоил / Не освоил
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Освоил / Не освоил

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код ОК	Результат обучения	Оценка освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Да / Нет
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Да / Нет
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Да / Нет
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Да / Нет
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Да / Нет
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Да / Нет
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Да / Нет
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Да / Нет
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Да / Нет
ОК 12	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Да / Нет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность) _____

Руководитель практики от организации _____ (_____)

Руководитель практики от колледжа _____ (_____)

«__»_____201 г.

ОТЗЫВ

на отчет по учебной и производственной практике
студента (ки) группы __Э-1__ **Фамилия Имя Отчество**

Положительные стороны отчета _____

Недостатки и замечания по отчету _____

Отчет *допущен/не допущен* к защите

Руководитель практики от колледжа _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (щейся) ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж»

_____ (ФИО)

группы _____ специальности **38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** проходившего (шей) практику с «___» _____ по «___» _____ 201 г. на базе в объеме _____ часов по профессиональному модулю **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя _____

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт: _____

Освоил (а) профессиональные компетенции: _____

Освоил (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (ла) с оценкой _____

Руководитель практики от организации: _____ (_____)

Руководитель практики от Колледжа _____ (_____)

Оценки:

Практическая работа - _____

Документация (ведение дневника, истории, карты) - _____

Аттестация (зачет) - _____



ОТЧЕТ

по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации

Студен _____ курса группы ХЭ-1 заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики

от Организации:

(Ф.И.О. полностью, должность)

от Колледжа:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Ижевск 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации)

Структура отчета включает себя следующие составные части (разделы):

ВВЕДЕНИЕ (отражаются цели и задачи практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (раскрываются следующие темы):

- организация деятельности организации (по месту прохождения практики);
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- порядок и правила ведения бухгалтерских операций:
- заполнение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.0»;
- разработка рабочего плана счетов;
- бухгалтерская обработка кассовых документов;
- заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.0».
- учёт кассовых операций в иностранной валюте.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДОГОВОР
об организации и проведении практики № _____

г. Ижевск

« ____ » _____ 2016 г.

Профессиональное образовательное частное учреждение СПО «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности», именуемое в дальнейшем «**Колледж**», в лице директора **Сурата Игоря Львовича**, действующего на основании **Устава**, с одной стороны, и **Полное наименование предприятия**, именуемый (ое) в дальнейшем «**Предприятие**», в лице руководителя (директора, начальника) **Фамилия Имя Отчество**, действующего на основании _____, с другой стороны, (совместно именуемые Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики студентов (обучающихся) Колледжа.

1.2. Колледж направляет, а Учреждение принимает обучающегося ____ курса группы _____ по специальности **28.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

для прохождения производственной (преддипломной) практики на срок __ недели с _____.2017 г. по _____.2017 г.

1.3. Колледж и Учреждение объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал в ознакомлении обучающихся Колледжа с практической деятельностью по специальности **Правоохранительная деятельность** в соответствии с учебным планом.

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МОиН РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.); Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ МОиН РФ от 18 апреля 2013 г. № 291), Уставом колледжа; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Колледжа, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.5. Стороны допускают использование в рамках действия настоящего договора факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Учреждение обязуется:

2.1. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся Колледжа, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Назначить соответствующим приказом руководителя практики из числа квалифицированных специалистов Учреждения для организации непосредственной работы с обучающимися, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности в сборе необходимых материалов для составления отчета о практике, а также для обеспечения безопасности обучающихся в Учреждении.

2.4. Обеспечить наиболее эффективное прохождение учебной практики, создавая необходимые условия для закрепления обучающимися полученных знаний. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

2.5. Выделять обучающимся ресурсы, необходимые для выполнения заданий практики.

2.6. Вести учет выполненных обучающимися заданий и оценить учебно-практическую работу обучающихся.

2.7. Не позднее трех рабочих дней после окончания практики выдать характеристики-отзывы о прохождении практики каждому практиканту.

Колледж обязуется:

2.8. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику.

2.9. Обеспечить методическое руководство практикой студентов через руководителей практики.

2.10. Ознакомить должностных лиц и руководителей практики Учреждения с программой практики.

2.11. Провести комплектование поименного состава обучающихся и назначить от Колледжа руководителя практики для осуществления контроля за прохождением практики, для оценки результатов выполнения обучающимися программы соответствующей практики, а также для решения методических вопросов и оказания помощи при решении организационных вопросов, связанных с проведением практики.

2.12. Обеспечить своевременное прибытие обучающихся в Учреждение для прохождения практики.

2.13. Оказывать консультативную помощь Учреждению (по его просьбе) по организации практики обучающихся.

2.14. Направлять в Учреждение обучающихся на практику в количестве и в сроки, согласованные Учреждением.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Колледж и Учреждение не могут предпринимать действия, противоречащие интересам друг друга.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам их разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу. Один экземпляр хранится в Учреждении, один - в Колледже.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Колледж

ПОЧУ «Высший юридический колледж»

Удмуртская Республика,

г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268.

ИНН 1832025471.

Р/с 40703810368020100077 в Удмуртском отде-

лении № 8618 ПАО Сбербанк России,

к/с 30101810400000000601, БИК 049401601

Учреждение

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

_____ Л.И. Сураг

МП

Директор

МП