

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____Ю.Е. Леденева
«26» августа 2026 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь-администратор»
Форма обучения очная/заочная

Разработана
К.ю.н., доцент кафедры
частноправовых дисциплин
_____И.В. Белоус

Согласована
Начальник УМУ
_____Д.В. Гришин

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от «15» июня 2026 г.
протокол № 12
Зав. кафедрой
_____И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от «16» июня 2026 г.
протокол № 11
Председатель УМК
_____И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью ОППО (программы профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь-администратор».

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по ОППО;
- освоение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций секретаря-администратора;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной практической деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются:

- апробация теоретических знаний, полученных в ходе освоения ОППО, посредством их применения для решения практических задач;
- формирование профессиональных умений и получение первичного практического опыта для выполнения трудовых функций секретаря-администратора;
- сбор, систематизация и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике;
- выработка навыков интерпретации полученных данных и формулирования выводов по результатам выполнения практических заданий.

Производственная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ в области «Организационное обеспечение деятельности организации» в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в структурном подразделении СКСи и (или) в организации, осуществляющей деятельность по профилю ОППО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

Сроки прохождения производственной практики и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ОППО.

Производственная практика проводится дискретно:

Форма обучения	Форма проведения практики
Очная форма обучения	непрерывным периодом в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком ОППО
Заочная форма обучения	путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики

Перед направлением на практику обучающийся получает на кафедре частноправовых дисциплин задание на практику.

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ (СОВЕРШЕНСТВУЕМЫЕ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ДПК 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации	приобрести первичный практический опыт для выполнения трудовых функций секретаря администратора: – навыки обработки входящих и исходящих телефонных вызовов – навыки координации и документационного сопровождения приема посетителей – навыки организационного и документационного обеспечения административной деятельности
ДПК 1.2 Организация работы с посетителями организации	
ДПК 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 108 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 32 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП						Экспертное наблюдение Оценка процесса
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики					2	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов		2				
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Консультации, наблюдение Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
2.1	Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления базы практики			62			
2.2	Практическая подготовка обучающихся				32		
	Самостоятельная работа в качестве секретаря - администратора под руководством наставника						
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике
3.1	Оформление отчетных документов о прохождении практики					4	
3.2	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					2	
3.3	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики					2	
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 3 ЗЕ/108 академ. час	2	2	62	32	10	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор, хранение, систематизация и выдача производственной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения производственной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики. Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе.

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов (при необходимости) составляет отчет о работе, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;

- место прохождения практики;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики.

4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (если имеются) (не менее 5 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, образцы нормативно-методических и организационно-справочных документов базы практики, проекты документов по заданию руководителя практики.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **дифференцированного зачета** (зачета с оценкой).

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится по следующим ключевым критериям:

1. Качество и содержание отчета о практике / дневника

Полнота материала: насколько подробно и всесторонне описаны выполненные задания в соответствии с программой практики.

Структура и оформление: соблюдение требований к оформлению отчетов (титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение). Грамотность текста, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Аналитическая часть: способность анализировать выполненные задачи («принимал звонки», «регистрировал документы»).

Приложения: наличие копий оформленных документов (приказов, писем, протоколов), которые были созданы во время практики. Это лучшее доказательство реальных практических навыков.

2. Уровень владения теоретическими знаниями и их применение

Знание нормативно-методической базы: умение назвать ГОСТы, регламентирующие делопроизводство, внутренние инструкции организации.

Понимание алгоритма: студент должен объяснить, какое место его работа занимает в общей структуре организации и как она влияет на деятельность руководителя или отдела (структурного подразделения).

Профессиональная терминология: Свободное использование терминов (*реквизит, деловая переписка, номенклатура дел, протокол совещания*) в ответах на вопросы при защите практики.

3. Устное выступление и защита

Уверенность и связность речи: Четкость изложения, логичность повествования о ходе практики.

Глубина ответов на вопросы: Знание теории и понимание практических вопросов. Вопросы могут быть ситуационными: «Что бы вы сделали, если...?».

Самоанализ: Умение объективно оценить свою работу, указать на сильные стороны и честно признать зоны роста, над которыми еще нужно работать.

4. Соответствие характеристикам с места практики

Если в характеристике указано «проявил инициативу», слушатель должен привести конкретный пример этой инициативы.

Если указана оценка уровня владения ДПК, слушатель должен продемонстрировать эти навыки (например, быстро найти файл или составить таблицу).

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);
- проекты документов, составленных во время прохождения практики, подготовлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении слушателя; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также слушатель положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–слушатель показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

–при защите отчета по практике слушателем даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

–освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная слушателем работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных во время прохождения практики, подготовлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–характеристика от организации прохождения слушателем практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–слушатель ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение слушателем соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу (в т.ч профессиональное толкование), сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных во время прохождения практики, подготовлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у слушателя соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;
- проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;
- характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;
- при защите отчета по практике слушателем не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583739>.
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586387>.
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587234>.
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585601>
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585550>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 425 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20025-6. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

7. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598939>.



Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. и доп.) «О коммерческой тайне» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп.) «О персональных данных» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
- База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>
- Реестр профессиональных стандартов – <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>
- Электронная библиотека «Все учебники» – <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART – <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium – <https://znanium.com/>
- Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных

оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам, расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь-администратор»

Слушатель _____
Ф.И.О.

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1			
2			
	Индивидуальное задание на практику		

Руководитель практики от института

_____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

3. Характеристика на слушателя о его работе в период прохождения практики

[illegible]

Ответственное лицо от профильной организации

должность

подпись

И.О. Фамилия

