



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа ИГУ

«04» мая 2024 г.

Рабочая программа

Наименование рабочей программы дисциплины ПДП Производственная практика (преддипломная)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения очная

Согласовано:

УМК Колледжа ИГУ

Протокол № 2 от «04» 05 2024 г.

Председатель [подпись] С.Д. Перестюк

Иркутск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. Паспорт рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1. Место практики в структуре ОПОП

Программа производственной (преддипломной) практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов деятельности: Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и входит, в соответствии с п.2.10 ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, в профессиональный цикл.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к написанию и защите дипломного проекта (работы).

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями/учреждениями (профильными организациями), участвующими в проведении практики.

1.2. Цели производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению дипломного проекта (работы).

1.3. Задачи производственной (преддипломной) практики

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного учреждения (организации) правоохранительных органов, сущностью технологического процесса правоохранительной деятельности;
- формирование знаний и практических навыков по организации и обеспечению деятельности правоохранительных, их организационно-техническому обеспечению, а также обеспечению работы архива;
- формирование знаний и практических навыков в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- формирование знаний и практических навыков построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- приобретение практического опыта, связанного с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме дипломного проекта (работы).

1.4. Способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики

При реализации ОПОП СПО производственная (преддипломная) практика проводится в рамках подготовки дипломного проекта (работы).

В соответствии с ФГОС СПО, п.2.10 производственная (преддипломная) практика реализуются в форме практической подготовки

1.5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация) на основе договоров о практической подготовке между профильными организациями и ФГБОУ ВО «ИГУ».

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация) в специально оборудованных помещениях.

Производственная (преддипломная) практика проводится в 6 семестре для обучающихся на базе 9 классов и в 4 семестре для обучающихся на базе 11 классов, общий объем – 144 академических часа, 4 недели.

2. Результаты практики

2.1. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения производственной практики (преддипломной) направлен на формирование следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

а) общих (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональных (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах

ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- работы с нормативными правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- работы с нормативными правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- работы с нормативными правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- работы с нормативными правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- работы с нормативными правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и

возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;
- вести делопроизводство в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;
- правила составления юридических документов;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое

положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;

- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;
- правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

3.1. Структура и содержание практики

Объем производственной (преддипломной) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 144 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимого на практику	Продолжительность практики (недели)	Семестр
1	2	3	4	5
ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5	ПМ.01 Правоприменительная деятельность МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский процесс ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК.02.02 Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов МДК 03.01 Основы обеспечения	144	4	6 (4)

	деятельности правоохранительных органов МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов			
--	---	--	--	--

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Подготовительный этап практики	<p>Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики, получение задания на практику в соответствии с темой дипломного проекта (работы)</p> <p>Участие в организационном собрании</p> <p>Консультация руководителя практики по структуре и содержанию практической части дипломного проекта (работы) и отчету о преддипломной практике</p>		14
Основной этап практики	<p>На этом этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности СПО, назначаемое непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.</p>	<p>МДК.01.01 Административный процесс</p> <p>МДК.01.02 Трудовое право</p> <p>МДК.01.03 Гражданский процесс</p>	30
	<p>Закрепление профессиональных навыков, получение опыта самостоятельной работы. Сбор материалов по теме дипломного проекта (работы).</p>	<p>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</p> <p>МДК.02.02 Уголовный процесс</p> <p>МДК.02.03 Уголовное право</p>	30
	<p>Выполнение практической части дипломного проекта (работы). Сбор, анализ и обработка правоприменительной практики.</p> <p>Индивидуальные направления работы над дипломным проектом</p>	<p>МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов</p> <p>МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов</p>	30

	(работой) определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями дипломного проекта (работы)		
Заключительный этап практики	Оформление результатов практики. Оформление практической части дипломного проекта (работы) в отчете практики. Защита отчета о прохождении практики		40
ИТОГО			144

Практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

На зачет студент представляет отчетные документы:

дневник, отзыв, характеристику, отчет о результатах работы, выполненной в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с тематикой заданий.

Положительная оценка за производственную практику (преддипломную) выставляется студенту при выполнении условий:

- наличие положительной характеристики организации об освоении обучающимся общих компетенций в период прохождения практики;
- своевременное предоставление дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4. Условия проведения практики

4.1. Общие требования к организации практики

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, разработанные в соответствии с темой дипломного проекта (работы) и с учетом демонстрационного экзамена;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- в период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики;
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией;
- представить отчетные документы: дневник, отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы, и документацию.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» и от организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), с которой заключен соответствующий договор.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ»:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчетную документацию и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.
- в процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

Требования к руководителям практики от профильных организаций:

- наличие среднеспециального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от ФГБОУ ВО «ИГУ» формируется отзыв, отзыв-характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях, осуществляющими деятельность по профилю основной профессиональной образовательной программы по специальности 39.02.01 Социальная работа и, которые имеют заключенные договоры с ФГБОУ ВО «ИГУ».

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // pravo.gov.ru
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) // pravo.gov.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ; часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
7. Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 (ред. от 30.01.2023) «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 № 50460) // pravo.gov.ru
8. Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 (ред. от 09.10.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2014 № 34570) // pravo.gov.ru

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // pravo.gov.ru
11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // pravo.gov.ru
12. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // pravo.gov.ru
13. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
14. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 № 342-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
15. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
16. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
17. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО «Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.
18. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4.4. Электронные издания:

Для реализации программы библиотечный фонд Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ИГУ» им. В.Г. Распутина имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе (ЭБС Лань, ЮРАЙТ)

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274.+>
2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534512.+>
3. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557153.+>
4. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536856.+>
5. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/bcode/540458.+](https://urait.ru/bcode/540458.)

6. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохлаков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/537330.+](https://urait.ru/bcode/537330.)

7. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/555031.+](https://urait.ru/bcode/555031.)

8. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/544550.+](https://urait.ru/bcode/544550.)

9. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/557935.+](https://urait.ru/bcode/557935.)

10. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/536609.+](https://urait.ru/bcode/536609.)

11. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/538202.+](https://urait.ru/bcode/538202.)

12. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.]; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/540912.+](https://urait.ru/bcode/540912.)

13. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/558623.+](https://urait.ru/bcode/558623.)

14. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/536641.+](https://urait.ru/bcode/536641.)

15. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/bcode/551814.+](https://urait.ru/bcode/551814.)

16. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/556570.+](https://urait.ru/bcode/556570.)

17. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/535112.+](https://urait.ru/bcode/535112.)

18. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/536988.+](https://urait.ru/bcode/536988.)

4.5. Интернет-ресурсы

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

1. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № БК-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

3. ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Срок действия: бессрочный. Адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>

1. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Адрес доступа: <http://rucont.ru/>

2. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

3. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Адрес доступа: <https://urait.ru/>

Иные источники

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4.6. Кадровое обеспечение производственной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование и соответствующим требованиям ФГОС СПО п.4.4.1 и квалификационным требованиям, указанным в Приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. №136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»

5. Контроль и оценка результатов освоения результатов практики

Формами и методами контроля и оценки результатов освоения производственной (преддипломной) практики являются анализ отчетной документации студента (перечень указан в п.4.1. настоящей программы).

Контроль и оценка результатов освоения результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» в ходе прак-

тики и приёма отчетных документов, а также во время прохождения обучающимися промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

В таблице представлены основные показатели оценки результатов практики.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>Демонстрирует умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Соблюдение норм деловой культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет относящуюся документацию, к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществление профессионального толкования норм права	<p>Осуществляет профессиональное толкование норм права</p> <p>Выполнение заданий практики. Свое-</p>	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании

	временное и полное оформление отчета о прохождении практики	отзыва, оценки руководителя практики от организации/учреждения, отчета студента о прохождении практики
ПК 1.2 Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики	
ПК 1.3 Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Составляет юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	- умение квалифицированно толковать положения законодательства; - умение давать оценку верную правовую оценку поведению субъектов права; - принимать решения по вопросу отнесения поведения субъекта права к правомерному или преступному Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва, оценки руководителя практики от организации/учреждения, отчета студента о прохождении практики
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- владение основными методами систематизации НПА и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; - составление аналитических записок и справок по анализу действующего законодательства правоприменительной практики Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения;	

	<ul style="list-style-type: none"> - умение выявлять, пресекать, расследовать преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности, в том числе при определении подведомственности дел <p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	Выполняет работу по ведению делопроизводства в правоохранительном органе	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва, оценки руководителя практики от организации/ учреждения, отчета студента о прохождении практики
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Выполняет работу по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Выполняет работу по составлению проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Выполняет работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями и обращениями	
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Выполняет работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	

Критерии выставления оценки по итогам производственной (преддипломной) практики

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Соблюдение сроков и графика прохождения практики	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	практика не пройдена, либо нет документального подтверждения прохождения практики

Содержание отчета по практике	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок и оформленные в полном соответствии с требованиями настоящей программы	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок, однако в оформлении документов есть отдельные недочеты и незначительные отступления от требований настоящей программы	если обучающийся нарушает сроки сдачи документов, представляет документы с нарушениями в оформлении	обучающимся не представлены документы (отчет, справка) либо отчет не является авторским, либо содержание отчета не отражает специфику работы организации – базы практики
Защита отчета по практике	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики, профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики, неполно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика, демонстрирует слабое знание проблем организации – места практики	во время защиты отчета неполно и неуверенно отвечает на вопросы по содержанию отчета, не владеет дополнительной информацией о деятельности организации	обучающийся не является на защиту по итогам практики без уважительной причины

Перечень заданий по практике

По производственной практике (преддипломной) предусмотрено оформление письменного отчета, в котором отражается выполнение следующих заданий:

- 1) Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа.
- 2) Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др.
- 3) Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.
- 4) Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.
- 5) Участие в приеме граждан.
- 6) Участие в приеме и регистрации документов.

- 7) Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.
- 8) Участие в формировании макетов электронных дел.
- 9) Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
- 10) Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов
- 11) Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа.
- 12) Присутствие на приеме граждан.
- 13) Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.
- 14) Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.
- 15) Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа.
- 16) Составление номенклатуры дел.
- 17) Составление годового плана работы архива правоохранительного органа.
- 18) Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению.
- 19) Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- 20) Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.
- 21) Ведение дневника практики, формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы производственной (преддипломной) практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция"

Автор программы



Р.В. Кравцов, директор Колледжа ИГУ

(Ф.И.О., должность)

Сведения о переутверждении рабочей программы производственной (преддипломной) практики на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

Направление подготовки / специальность _____
(код и полное наименование)

Направленность _____

ОТЧЕТ
о прохождении практики

(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения университета / профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от колледжа:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____ (Фамилия И.О.)

Лицо, принимающее практику _____
(должность)

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Иркутск, 20 __ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист

Оглавление ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, указывается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых актов, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:

Приложение 1 – Индивидуальное задание руководителя практики

Приложение 2 – Рабочий график (план) проведения практики

Приложение 3 – Отзыв руководителя практики от организации

Приложение 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от колледжа

Приложение 5 – Лист ознакомления с инструктажами

Приложение 6 – Дополнительная информация

В приложении 6 могут включаться копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в учреждении / организации и дополняющие изложенный в отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и подобное).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(ФИО студента-практиканта полностью в родительном падеже)

- 1) с требованиями охраны труда,
- 2) с требованиями по технике безопасности,
- 3) с требованиями пожарной безопасности,
- 4) с правилами внутреннего трудового распорядка.

Действующими в

(наименование профильной организации по месту прохождения практики)

№	Инструктаж	Подпись	Дата ознакомления
1	с требованиями охраны труда	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
2	с требованиями по технике безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
3	с требованиями пожарной безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
4	с правилами внутреннего трудового распорядка	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.

Инструктаж* провел:

(ФИО, должность, подпись.)

М.П.

* В случае, если за каждый вид инструктажа ответственны разные сотрудники – заполняется каждым инструктирующим отдельно.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____
(вид и тип практики)

практику в период с «____» _____ 20 г. по «____» _____ 20 г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность: стажер, помощник, практикант)

На время прохождения практики _____
(Фамилия И.О. в родительном падеже)

поручалось решение следующих задач и выполнение следующих заданий:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____
_____ практику
(вид и тип практики)

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)

На основе Отзыва с места прохождения практики, Отчета о прохождении практики, можно сделать следующие выводы:

- Полнота и качество выполнения студентом–практикантом программы не-	удовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
- Степень самостоятельности при работе	неудовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
Степень освоения компетенций	неудовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
Уровень профессиональной подготовки в целом	неудовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
Умение применять полученные знания на практике	неудовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
Умение работать с оргтехникой	неудовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	
Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность не-	удовлетворительно	удовлетворительно		хорошо		отлично	

Выводы о практической деятельности студента:

Студент _____ успешно/неудовлетворительно
(Фамилия И.О.)
прошёл _____
(вид практики)

практику в _____.
(наименование места практики)

За время прохождения практики показал себя как _____.
(краткая характеристика профессиональных качеств)

Занимая должность _____, он изучил работу _____ и
(органа, организации, предприятия и т.п.)

собрал необходимую информацию для выполнения отчёта по практике.

За время прохождения практики полностью/частично/не выполнил индивидуальное задание, соблюдал/не соблюдал/соблюдал частично календарный график прохождения практики и распорядок работы предприятия, принимал активное/не принимал/принимал частично участие в общественной и производственной деятельности

(полное наименование места прохождения практики)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/не может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от колледжа _____ / _____ /
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Указания по оформлению отчета:

1. Отчет по практике выполняется на листах формата А4.
2. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато, с соблюдений правил русского языка, грамматики и стилистики (деловой стиль) выполнения.
3. В отчете должны быть указаны вид и тип практики:
 - учебная практика;
 - производственная практика;
 - преддипломная практика.
4. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт Time New Roman 12 пн.
5. Следует соблюдать следующие размеры полей:
 - левое - 25мм,
 - правое - 10-15мм,
 - верхнее и нижнее - 20 мм.
6. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки в конце.
7. Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.
8. Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.
9. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.
10. Общий объем отчета (не включая титульный лист, содержание и список литературы):
 - Учебная практика: от 5 листов;
 - Производственная практика: от 8 листов;
 - Преддипломная практика: от 8 листов.
11. Содержательная часть отчета определяется Индивидуальным заданием и профилем принимающей организации. Во введении описываются цели, задачи и усвояемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК
производственной практики**

« _____ »

___ курс обучения учебная группа № _____
Специальность _____
Направленность _____
Квалификация выпускника _____
Форма обучения очная
Место прохождения практики _____
Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202 г. по « ____ » _____ 202 г.

Руководитель практики от колледжа:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

(подпись обучающегося)

(Фамилия И.О.)

Иркутск, 2025 г

Программа практики

Результаты обучения	Практический опыт	Содержание задания/ Виды работ	Объе м работ, часы
Код, наименование			
ПМ.01			
ВД. 1			
ПК 1.1			
ПК 1.2			
ПК 1.4			
ПК 1.5			
ПК 1.6			

