



**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 С.Д. Перестюк

Иркутск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
- 6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Паспорт рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1. Область применения программы

ПДП Производственная практика (преддипломная) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правоохранительной деятельности в части освоения следующих видов деятельности (ВД):

- Правоприменительная деятельность
- Правоохранительная деятельность
- Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная) базируется на теоретическом освоении дисциплин профессиональных модулей и при освоении студентами общих и профессиональных компетенций всех профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Она ориентирована на практическую подготовку студентов, с целью получения профессиональных умений и навыков в сфере правоохранительной деятельности. Для освоения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать определенными «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Основной целью производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция является углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте, сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в соответствии с требованиями подготовки выпускников; за время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР.

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

- формирование знаний и практических навыков необходимых обучающемуся к самостоятельной трудовой 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;
- формирование знаний и практических навыков необходимых для подготовки и защите выпускной квалификационной работы.

1.4. Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) осуществляется стационарным способом и проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует специальности 40.02.04 Юриспруденция. Способы и форма проведения практики, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются ФГОС, ОПОП, учебным планом и календарным учебным графиком.

1.5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной):

Организация проведения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках

ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Место прохождения практики определяется в организациях, сфера деятельности которых соответствует специальности 40.02.04 Юриспруденция. К ним относятся правоохранительных органы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Конкретное место прохождения практики студента определяется руководителем практики по колледжу с учетом возможностей профильных организаций, постоянного места жительства студента, а также иных обстоятельств.

Производственная практика (преддипломная) практика проводится в шестом семестре учебного года у студентов третьего курса и определяется ежегодно в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Срок прохождения производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели (144 часа). Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. 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:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
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 ПДП Производственная практика (преддипломная)

Таблица 3.1. Структура ПДП

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 Раздел 1. МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	144	4	6

Таблица 3.2. Содержание ПДП

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 ВКР</p> <p>Участие в организационном собрании</p> <p>Консультация руководителя практики по структуре и содержанию практической части ВКР 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>Закрепление профессиональных навыков, получение опыта самостоятельной работы. Сбор материалов по теме ВКР.</p> <p>Выполнение практической части ВКР. Сбор, анализ и обработка правоприменительной практики.</p> <p>Индивидуальные направления работы над ВКР определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями ВКР</p>	<p>МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский процесс</p> <p>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК.02.02 Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право</p> <p>МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>

Заключительный этап практики	Оформление результатов практики.		40
	Оформление практической части ВКР в отчете практики.		
	Защита отчета о прохождении практики		
ИТОГО			144

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа ФГБОУ ВО «ИГУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику; качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период практики.

Отчет принимается к защите только при наличии в тексте отчета практической части для выпускной квалификационной работы обучающегося.

4. Условия реализации ПДП Производственная практика (преддипломная)

4.1.1. Для реализации рабочей программы производственной практики должно быть соблюдено следующее:

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций и реализуется концентрированно. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями (учреждениями). Прохождение производственной практики реализуется в организациях/учреждениях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Допуском к ПДП Производственная практика (преддипломная) является освоение МДК.01.01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК.01.03 Гражданский процесс, МДК.02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы, МДК.02.02 Уголовный процесс, МДК.02.03 Уголовное право, МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов, МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и успешное прохождение учебной и производственных практик.

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки. Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла (руководителями практики от колледжа). Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам индивидуальное задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов.

Форма отчетности: отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать действующие в организации/учреждении правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- по результатам практики составить отчет, который утверждается руководителем от организации /учреждения;
- представить отчетные документы – отчет о прохождении производственной практики, включающий материалы, подтверждающие получение практического опыта.

Результаты практики обучающиеся отражают в индивидуальном отчете, который содержит следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список литературы, приложения.

Рекомендуемый объем введения – одна страница. Во введении необходимо указать цель производственной практики (преддипломной), задачи, необходимые для достижения цели, сроки и место практики.

Основная часть отчета структурируется и делится на три смысловые блока (раздела). В первом разделе отчета должен быть представлен общий материал о месте прохождения практики. Должна быть дана характеристика организации. В частности, организационно-правовая форма, организационная структура, её тип, основные направления деятельности.

Второй раздел посвящается подробному анализу подразделения, где проходит практика, должностных обязанностей обучающегося, выявлению функций подразделения в организации, раскрывается содержание работ в соответствии с программой практики. Дается описание практических навыков, полученных обучающимся в процессе работы,

указание на практические результаты работы, работа с оргтехникой и программным обеспечением организации. Указывается, какие знания и умения по специальности подготовки были востребованы в ходе практики, формулируются вопросы, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации – места прохождения практики;

В третьем разделе приводятся сведения о содержании и выполнении индивидуального задания для ВКР обучающегося. Эта часть отчета содержит результаты выполнения практического задания на практику – практическую часть ВКР.

В отчете отражаются методы сбора и анализа материала, результаты обработки полученных данных, документы. Выпускник осуществляет практическую работу процессуальными документами. Проводит аналитическую обработку собранных материалов правоприменительной практики, дает оценку особенностям квалификации различных видов правонарушений, формулирует конкретные предложения по оптимизации работы организации/учреждения, оценивает перспективы трудоустройства.

Каждый раздел отчета озаглавливается, рекомендуется равновесное распределение материала между разделами, на все используемые материалы и документы в тексте оформляются ссылки. В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала и отражены результаты самостоятельной работы студента в соответствии с полученным заданием. Рекомендуемый объем основной части - 15 страниц.

Рекомендуемый объем заключения – одна-две страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Список литературы отражает источники информации, в соответствии с программой практики. В приложениях должен содержаться описанный в основной части отчета материал, представленный в виде составленных процессуальных документов и подобного.

Результаты практики могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. После окончания производственной практики (преддипломной) организуется защита отчета: доклад студента, ответы на вопросы, обсуждение доклада.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляет руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ».

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечивает

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

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов ее прохождения, отраженных в отчете о практике.

При проведении производственной практики обучающихся коллектив преподавателей готов к созданию условий для обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики регламентируется Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет».

Процесс обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья планируется осуществлять на основе ОПОП, адаптированной при необходимости для обучения указанной категории обучающихся путем включения в образовательную программу специализированных адаптационных дисциплин (модулей).

При проведении производственной практики в организациях и учреждениях, соответствующих специальности подготовки, практическая подготовка инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения образовательного процесса будет включать психолого-педагогическое, организационно-педагогическое и лечебно-профилактическое направление.

4.1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПДП Производственная практика (преддипломная) осуществляется в организациях/учреждениях, соответствующих специальности 40.02.04. Юриспруденция, на основании договора с ФГБОУ ВО ИГУ об организации практического обучения. Организация/учреждение предоставляет обучающимся служебные помещения.

Для успешного выполнения всех заданий производственной практики (преддипломной) и подготовки отчетных документов о практике, каждому обучающемуся предоставляется место в учебной аудитории колледжа, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

Учебная аудитория колледжа, оснащена оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран;

а также техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

4.2.1. Основные электронные издания

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>
 6. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 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>
 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>
 8. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 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>
 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>
 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>
 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>
 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>
 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, 2024. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <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>
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>
 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>
 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>
 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>

4.2.2. Дополнительные источники

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.

4.2.3. Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Обучающимся обеспечен доступ в электронную информационную образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик и методическим документам https://isu.ru/ru/education/programs/show_program/?request=show_program&id=4511

Неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. База данных и поисковая система Научной библиотеки ИГУ (режим доступа: <http://library.isu.ru>)

Для обучающихся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе «ЭБС Юрайт», где представлена вся обязательная и дополнительная литература, по образовательной программе (режим доступа: <https://urait.ru>)

Кроме того, рекомендуется использовать следующие 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.

2. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № 6К-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/>

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

5. 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>

6. 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/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладеть профессиональными навыками.

5. Контроль и оценка результатов освоения ПДП Производственная практика (производственная)

Целью контроля и оценки результатов освоения ПДП Производственная практика (преддипломная) является выявление уровня сформированности:

- 1) общих и профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие общих компетенций, но и развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

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	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Демонстрирует умение: - 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; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде</p> <p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</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. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва, оценки руководителя практики от организации/учреждения, отчета студента о прохождении практики
ПК 1.2 Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	
ПК 1.3 Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Составляет юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> - владение основными методами систематизации НПА и обобщения правоприменительной 	

<p>практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчета о прохождении практики</p>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - 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>	

<p>Результаты</p>	<p>Основные показатели</p>	<p>Формы и методы</p>
--------------------------	-----------------------------------	------------------------------

(освоенные профессиональные компетенции)	оценки результата	контроля и оценки
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

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворитель но»	«неудовлетворитель но»
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	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики, неполно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где	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

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворитель но»	«неудовлетворитель но»
	организации, где проходила практика	проходила практика, демонстрирует слабое знание проблем организации – места практики		

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

неудовлетворительно 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

неудовлетворительно 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 пп.
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 усваиваемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Автор программы

Р.В. Кравцов, директор Колледжа ИГУ
(Ф.И.О., должность)



Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение УМК Колледжа (№ протокола, дата, подпись председателя)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

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