



**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 УП. 01.01 Учебная практика по профессиональному модулю 1

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

1. Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика по профессиональному модулю 1 (ПМ.01 Правоприменительная деятельность) (далее по тексту - УП.01.01 Учебная практика)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правоохранительной деятельности в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- 1) осуществления профессионального толкования норм права;
- 2) в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- 3) подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- 1) оперировать юридическими понятиями и категориями;
- 2) анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- 3) анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- 4) применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- 5) разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- 6) характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- 7) сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 8) анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- 9) анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- 10) анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- 11) составлять различные виды юридических документов.

знать:

- 1) понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- 2) содержание российского трудового права;

- 3) понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- 4) правила составления юридических документов;
- 5) основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- 6) сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- 7) виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- 8) сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- 9) порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- 10) виды трудовых договоров;
- 11) содержание трудовой дисциплины;
- 12) порядок разрешения трудовых споров;
- 13) виды рабочего времени и времени отдыха;
- 14) формы и системы оплаты труда работников;
- 15) основы охраны труда;
- 16) порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- 17) порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- 18) формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- 19) виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- 20) основные стадии гражданского и административного процесса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы УП.01.01 Учебная практика:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		Учебная практика
Раздел 1. МДК.01.01 Административный процесс	36	
Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	36	
Раздел 3. МДК.01.03 Гражданский процесс	72	
ВСЕГО:	144	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентом задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентом в период учебной практики.

2. Результаты освоения УП.01.01 Учебная практика

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Правоприменительная деятельность необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность

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

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.1 Тематический план УП.01.01 Учебная практика по профессиональному модулю 1

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	УП.01.01 Учебная практика	144			
В том числе					
ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 01.01 Административный процесс	36	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Решение практических ситуаций по темам курса.	Понятие административного процесса	12
			Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	Подведомственность и подсудность административных дел	12
			Составление проектов процессуальных документов.	Составление процессуальные документы	12
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	36	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового Составление	Прием, переводы, увольнение	12

			договора. проекта договора. ученического		
			Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Подготовка проектов процессуальных документов.	Анализ судебной практики по трудовым спорам	12
			Составление проектов организационно распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса.	Несчастные случаи на производстве	12
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 01.03 Гражданский процесс	72	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Решение практических ситуаций по темам курса.	Стороны гражданского судопроизводства	24
			Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Составление проектов процессуальных документов.	Досудебное урегулирование споров.	24
			Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Составление проектов процессуальных документов. Подготовка отчета о прохождении учебной практики с приложением соответствующих документов.	Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	24
ВСЕГО					144

3.2 Содержание УП.01.01 Учебная практика по профессиональному модулю 1

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс		36	
Понятие административного процесса	Составить таблицу «Структура Кодекса административного судопроизводства РФ». Составить схему «Участники административного процесса». Решить практические ситуации по теме	12	ПК 1.1- ПК 1.3, ОК 01- ОК 07, ОК 09
Подведомственность и подсудность административных дел	Определить подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определить подсудность различных категорий административных дел. Определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Решить практические ситуации по теме	12	ПК 1.1- ПК 1.3, ОК 01- ОК 07, ОК 09
Составление процессуальных документов	Составить определение о принятии дела к производству. Составить определение об оставлении административного иска без движения. Составить определение о назначении судебного заседания. Составить административный иск. Составить протокол по делу об административном правонарушении. Составить постановления по делу об административном правонарушении	12	ПК 1.1- ПК 1.3, ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 2. МДК 01.02 Трудовое право		36	
Прием, переводы, увольнение	Составить проекта коллективного договора и приложений к нему. Составить проекта трудового договора. Составить проект приказа о приеме, увольнении, переводе (по выбору). Решить практические ситуации по теме	12	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02
Анализ судебной практики по трудовым спорам	Составить исковое заявление (о восстановлении на работе, о взыскании заработной платы, об оспаривании приказа о наложении взыскания) по выбору. Составить решение по данному иску с учетом подсудности и подведомственности	12	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09
Несчастные случаи на производстве	Составить акт о несчастном случае на производстве по заданному условию. Составить приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника. Решение практических задач	12	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 3. МДК 01.03 Гражданский процесс		72	
Стороны гражданского судопроизводства	Составить таблицу «Процессуальные права и обязанности стороны гражданского процесса». Решить практические ситуации по теме	24	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03

Досудебное урегулирование споров	Изучить порядок подачи претензии. Составить проекты претензий. Решить практические ситуации по теме	24	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03
Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия	Составление документов по конкретной ситуации (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения суда, апелляционная жалоба)	24	ПК 1.1- ПК 1.2, ОК 09

4. Условия реализации рабочей программы УП.01.01 Учебная практика

4.1. Для реализации рабочей программы учебной практики должны быть предусмотрено следующее:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, в том числе для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной работы.

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- 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. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

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. 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

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru

4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru

6. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru

8. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО "Инф. изд. концерн "Рос. газ." - Ежедн.

9. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением в процессе освоения студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Правоприменительная деятельность и реализуется концентрировано. УП.01.01 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Административный процесс, МДК.01.03 Гражданский процесс и МДК 01.02. Трудовое право, для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

УП.01.01 Учебная практика проводится в учебной аудитории, оснащенной оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

техническими средствами обучения:

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

УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки. Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

Форма отчетности: отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающими обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 осуществление профессионального толкования норм права	Осуществляет профессиональное толкование норм права	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики Отчет по учебной практике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ПК 1.2 применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3 подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Составляет юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих 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	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики Отчет по учебной

	<p>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)</p>	<p>практике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <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>	
<p>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</p>	<p>Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>Демонстрирует умение определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать собственные идеи в профессиональной деятельности; оформлять это в письменном виде.</p>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде</p> <p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<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>	
<p>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</p>	<p>Проявляет 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</p>	
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<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; Понимает тексты</p>	

	на базовые и профессиональные темы; составляет относящуюся документацию, к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
--	---	--

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.

**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 надеже)

- 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 прошёл

(Фамилия И.О.)

(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.