

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Лазаровна

Должность: ректор

Дата подписания: 19.04.2024 08:25:50

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования Академия
маркетинга и социально-информационных технологий ИМСИТ
(г. Краснодар)**

Академический колледж

РЕКОМЕНДОВАНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических и правовых дисциплин
академического колледжа
Протокол № 6 от 15 января 2024г.
Председатель ПЦК А. А. Берулько

УТВЕРЖДЕНО

Научно - методическим советом
Академии ИМСИТ
Протокол № 5 от 29 января 2024 г.
Председатель НМС, проректор по научной
работе и нормативно - методической
деятельности Н. Н. Павелко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

г. Краснодар

2024 г.

Программа преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 N 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Разработчик: Берулько А.А., председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель академического колледжа.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно - цикловой комиссией, протокол № 6 от 15 января 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 5 от 29 января 2024 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по преддипломной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения.....	5
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики	5
2 Планирование и организация практики	7
3. Условия реализации преддипломной практики профессионального модуля.....	8
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
3.2. Информационное обеспечение обучения	9
3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):	10
3.3. Общие требования к организации практики	11
3.4 Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	14

1 Паспорт программы преддипломной практики

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональным модулям:

Перечень формируемых 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.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

ПМ.01 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.

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

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.

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- 2) профессионального мышления;
- 3) закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний;
- 4) закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- 5) обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- 6) проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- 7) сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях/часах
Преддипломная практика	
1. Общее знакомство с организацией.	6/36
2 Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	

3. Сбор общих сведений о деятельности организации	6/36
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	6/36
5. Оформление отчета по итогам практики	6/36
Итого:	4нед/144ч

Всего 4 недели, 144 часа.

2 Планирование и организация практики

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационноправовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа: первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися Академического колледжа для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, в том числе: Проведение инструктажа по технике безопасности.	всего 144
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отдела; в) ознакомление с функциональными областями на предприятии; г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях	6
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)	78
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию	16
7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

3. Условия реализации преддипломной практики профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация преддипломной практики требует наличия

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ. Защита отчётов о прохождении преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска Производственная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Офисное помещение. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края 350038, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Короленко, 2/1, 34,5 кв.м, № 31.

Стол - 25 шт., стул - 25 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет – 17 шт., многофункциональное устройство – 4 шт.

Актовый зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1 шт., персональный

компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 4 октября 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: ред. от 12 марта 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об архивном деле в Российской Федерации. Комментарий к федер. закону Рос. Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (постатейный) Бирюкова Т.А. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: постановление Пленума Верховного Суда Рос. Федерации от 13 декабря 2012 г. № 35. Рос. газета, № 292, 19 декабря 2012 г. "Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации", № 3, март, 2013 г.

5. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2021 URL.: <https://bibli-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

6. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2021. URL.: <https://bibli-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

Дополнительная литература:

1. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2021 URL.: <https://bibli-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2021. URL.: <https://bibli-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

1 Миронов Р.Г. Правоохранительные органы: Учебное пособие / Р.Г. Миронов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.(Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882812>

2. Быстрыков Е.Н. Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстрыков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2018. — 252 с. — Для СПО. <https://www.book.ru/book/919645/view2/1>

3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

4. Сарычев, А.С. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф : учебник / А.С. Сарычев, Я.В. Шимановская, К.А. Шимановская. — Москва : КноРус, 2018. — 480 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/927501/view2/1>

5. Соснин В. А. Социальная психология: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. -

М.: Форум, ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - (Профессиональное образование)
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502349>

6. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2018. — 160 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/926359/view2/1> 7. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник / О.В. Заварзина. — М.: КУРС, ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=528773>

7. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; Отв. ред. Чубукова С. Г.. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020

8. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО Гаврилов М.В. Климова В.А. . — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020

9. Правовое и организационное обеспечение информационное безопасности ; Полякова Т.А. Стрельцова А.А. учебник для СПО — М. : Юрайт, 2022.

10. Административная деятельность ОВД: учебник для СПО/под ред. М.В. Костенкова.- М.: Юрайт, 2017.-521 с.(Профессиональное образование)

11. Собольников В.В. Основы криминальной психологии/Собольников В.В., 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 340 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517068>

12. Цветков В.Л. Психология в деятельности сотрудников органов внутренних дел: Учебное пособие / Цветков В.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 207 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768299>

13 Шевченко А.М. Юридическая психология - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 270 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=594535>

14 Аминов, И. И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. - М.: ЮНИТИДАНА, 2015. - 615 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882319>

15. Гальперин М.Л. Ответственность в механизме исполнительного производства— Монография . — М. : Юрайт, 2022.

16. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>

17. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : Учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>

18. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО.-2-е изд.- М.: Юрайт, 2017.-244 с. (Профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1 «Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

2 ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <http://ibooks.ru/>

3 Электронные Периодические издания <http://elibrary.ru>

4 Справочно-правовая база «Консультант Плюс»

5 Локальная сеть Академии ИМСИТ

6 Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ». <http://imsit.ru>

3.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы преддипломной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения преддипломной практики;
- оформление отчетных документов по преддипломной практике.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы преддипломной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Для прохождения промежуточной аттестации каждый обучающийся оформляет творческие работы, выполненные во время прохождения преддипломной практики.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

3.4 Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Академическом колледже НАН ЧОУ Академии ИМСИТ.

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контрольная оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в соответствии с фондом оценочных средств.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Оценка сформированности
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организация архивной и справочно-информационной работы по документам.</p>
<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

	<ul style="list-style-type: none">• ответственности за качество выполняемых работ;• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

на базе _____

составил(а) обучающийся (-щаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, группы _____

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Иванов И.И.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия _____

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар 2024

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание
На преддипломную практику обучающегося

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Обучающийся

Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с «_____» _____ 20____ г.

по «_____» _____ 20____ г.

2. Срок сдачи обучающимся

отчета _____

3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	<i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i>		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	<i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дальнейшем тему исследования ВКР</i>	↓		
5		↓		
6		↓		
7		↓		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	↓		

4. Место прохождения практики см образец титульного листа

Ознакомлен

(расшифровка подписи обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от академии _____ см образец титульного листа
(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации см образец титульного
листа

(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики см образец титульного листа

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации см образец титульного листа
(должность, фамилия, инициалы)

Учет выполненной работы

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от академии

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись, дата, печать)

МП

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Обучающийся

(-щаяся)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) см образец титульного листа

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой _____

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от академии см образец титульного листа
(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____ 20____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения компетенций

в ходе прохождения практики обучающегося

1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК ...				

Руководитель практики от Академии _____ *см образец титульного листа*

Члены комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____