

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «26» декабря 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"


А.С. Волков
«26» декабря 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Пермь, 2026

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798, и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики по профессиональному модулю

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция по освоению основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 01 Правоприменительная деятельность.

ВД 02 Правоохранительная деятельность.

ВД 03 (1) Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВД 03 (2) Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Цели и задачи практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 40.02.04 «Юриспруденция», обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

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.

Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 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.
ВД 02	Вид деятельности 2. Правоохранительная деятельность	
	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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.
ВД 03	Вид деятельности 3. 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

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики должен:

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Владеть навыками	- осуществления профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в

	профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - 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; - составлять различные виды юридических документов.
Знать	- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - 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; - 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.
ВД 02. Правоохранительная деятельность	
Владеть навыками	- 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
Уметь	- 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
Знать	- 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; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий; - 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
ВД 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
Владеть навыками	- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
Уметь	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права;

	- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
Знать	- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - требования к оформлению и регистрации договоров; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной (преддипломной) практики

Вид практики – производственная (преддипломная).

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретения умений и первоначального практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Время проведения практики - 4 семестр.

Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 ч), в том числе в форме практической подготовки - 4 недели (144 ч)

Продолжительность производственной практики - 4 недели.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по

практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2.2 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ по практике	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	32	ОК 01. – 09. ПК 1.1.- ПК 1.3.

ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	32	ОК 01. – 09. ПК 2.1. -2.3.
ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование	48	ОК 01. – 09. ПК 3.1 -3.5

лицам и их объединениям	план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.); консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики		
-------------------------	---	--	--

Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики.

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового

распорядка заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практик реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» и профильной организацией.

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

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

-представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Электронно-библиотечная система(ЭБС) BOOK.ru (режим доступа <https://book.ru/>) – это ресурс, включающий в себя электронные версии книг учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, электронные версии периодических изданий по различным областям знаний и являются одним из основных показателей обеспеченности Колледжа библиотечно-информационными ресурсами.

Доступ осуществляется без ограничений из любой точки сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечен не менее одного электронного издания по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) за счет использования ресурсов электронной библиотечной системы.

3.2.1. Основные издания

1. Арбитражный процесс : учебник / А. А. Демичев, И. В. Ильин, В. А. Илюхина [и др.] ; под ред. А. А. Демичева. — Москва : Юстиция, 2024. — 319 с. — ISBN 978-5-406-13044-5. — URL: <https://book.ru/book/953445>. — Текст : электронный.

2. Гольцов, В. Б., Корпоративное право : учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, Т. О. Бозиев. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-406-09522-5. — URL: <https://book.ru/book/943817> — Текст : электронный.

3. Гольцов, В. Б., Трудовое право : учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, В. С. Озеров, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва :КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-11022-5. — URL: <https://book.ru/book/947379> — Текст : электронный.

4. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва :КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352> — Текст : электронный.

5. Договорное право : учебник / Т. И. Нестерова, К. С. Кочкурова, О. М. Родионова [и др.] ; под общ. ред. Т. И. Нестеровой, К. С. Кочкуровой. — Москва : КноРус, 2023. — 445 с. — ISBN 978-5-406-11646-3. — URL: <https://book.ru/book/949373>. — Текст : электронный.

6. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2025. — 245 с. — ISBN 978-5-406-14604-0. — URL: <https://book.ru/book/957560> — Текст : электронный.

7. Исполнительное производство : учебник / И. В. Решетникова, А. В. Закарлюка, М. А. Куликова [и др.] ; под ред. И. В. Решетниковой. — Москва : Юстиция, 2021. — 353 с. — ISBN 978-5-4365-5562-1. — URL: <https://book.ru/book/938033>— Текст : электронный.

8. Казанцев, С. Я., Криминалистика. : учебник / С. Я. Казанцев, А. В. Варданян, Э. О. Самитов. — Москва : Юстиция, 2024. — 325 с. — ISBN 978-5-406-12708-7. — URL: <https://book.ru/book/952153>. — Текст : электронный.

9. Казанцев, С. Я., Уголовное право : учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва : Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: <https://book.ru/book/953748> — Текст : электронный.
10. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-406-14568-5. — URL: <https://book.ru/book/957503> — Текст : электронный.
11. Косаренко, Н. Н., Трудовое право : учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: <https://book.ru/book/941145> — Текст : электронный.
12. Крюкова, Н. И., Криминалистика. : учебное пособие / Н. И. Крюкова, Н. В. Косолапова. — Москва : Юстиция, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-406-14231-8. — URL: <https://book.ru/book/956772>. — Текст : электронный.
13. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> — Текст : электронный.
14. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: <https://book.ru/book/956764>. — Текст : электронный.
15. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс : учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина, ; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: <https://book.ru/book/941808>. — Текст : электронный.
16. Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2024. — 150 с. — ISBN 978-5-466-03660-2. — URL: <https://book.ru/book/950630> (дата обращения: 03.06.2025). — Текст : электронный.
17. Олейник, С. А., Защита прав потребителей : учебное пособие / С. А. Олейник. — Москва : Русайнс, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-07029-3. — URL: <https://book.ru/book/956827> — Текст : электронный.
18. Свирин, Ю. А., Арбитражный процесс : учебник / Ю. А. Свирин. — Москва : КноРус, 2025. — 529 с. — ISBN 978-5-406-13337-8. — URL: <https://book.ru/book/957017> — Текст : электронный.
19. Создание юридических документов : учебное пособие / А. С. Ермоленко, М. В. Самсонова, Н. А. Абрамова [и др.] ; под ред. А. С. Ермоленко, Д. В. Пономаревой, М. В. Самсоновой. — Москва : Русайнс, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-466-06825-2. — URL: <https://book.ru/book/953917> — Текст : электронный.
20. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации : учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва : Русайнс, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-466-08724-6. — URL: <https://book.ru/book/957467> — Текст : электронный.
21. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: <https://book.ru/book/951511> — Текст : электронный.
22. Уголовный процесс : учебник / В. А. Лазарева, С. В. Юношев, А. В. Шуваткин [и др.] ; под ред. В. А. Лазаревой. — Москва : Юстиция, 2024. — 681 с. — ISBN 978-5-406-13277-7. — URL: <https://book.ru/book/954606> — Текст : электронный.
23. Фомина, О.Н., Корпоративное право России : Учебное пособие / О.Н. Фомина — Москва : Проспект, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-392-35959-2. — URL: <https://book.ru/book/946528> — Текст : электронный.
24. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374> (дата обращения: 07.06.2023)
3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>
4. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>
5. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.
6. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
7. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.
8. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.
9. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.
12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
14. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
15. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.
16. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.
17. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности

сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.

18. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.

19. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.

20. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.

21. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.

22. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

23. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.

24. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283

25. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. № 24. Ст. 2249

26. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.

27. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.

28. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

29. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.

30. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.

31. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

32. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.

33. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.

34. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

35. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.

36. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.

37. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

Интернет - ресурсы:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» <https://firpo.ru/>;
- Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>;
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- СПС Консультант Плюс <https://www.consultant.ru/edu/student/study/>;
- Информационно-правовой портал "Гарант" <https://www.garant.ru/>;
- Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru/>;
- Официальный сайт Верховного Суда РФ – <https://www.vsrp.ru/>;
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/>;
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>;
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.gov.ru/>;
- Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <https://www.ksrf.ru/>;
- Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - <https://ombudsmanrf.org/>;
- Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://www.rosпотребнадзор.ru/>
- Юридическая научная библиотека «Спарк» <https://lawlibrary.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью оценочных материалов является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программ производственной (преддипломной) практики.

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных материалов включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики.

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения производственной (преддипломной) практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной и производственной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме **зачета с оценкой**.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
--------	-----------------

Зачтено (отлично)	-выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. -обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; -обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	-выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. -обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; -обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; -обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	-выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям -обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; -обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; -обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; -обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	-не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального

	задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям. -обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; -обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; -обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; - обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента(тки) АНПОО "СЦК при ЗУИЭП"

(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Обучающийся (аяся)

(фамилия, имя, отчество)

в период прохождения преддипломной практики

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации)

Подтвердил освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

Наименование результата обучения	да/нет, ненужное зачеркнуть
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Да / Нет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Да / Нет
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Да / Нет
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Да / Нет

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Да / Нет
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	Да / Нет
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Да / Нет
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Да / Нет
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Да / Нет
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Да / Нет
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе	Да / Нет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Да / Нет
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Да / Нет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Да / Нет
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Да / Нет
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Да / Нет
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	Да / Нет
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Да / Нет
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Да / Нет

По итогам преддипломной практики студент(-ка)

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуется оценка: _____.

Руководитель практики (предприятия) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Студент(ка) _____
 группы № _____,
 специальность **40.02.04 Юриспруденция**

успешно прошел преддипломную практику в объеме _____ часов.

2. Место проведения практики (организация):

 наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики с __.__.202__ г. по __.__.202__ г.

4. Виды работ, выполненные студентом во время практики, с целью углубления и развития профессиональных компетенций и комплексного применения освоенных видов профессиональной деятельности:

Виды работ, выполненные студентами во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по пятибалльной шкале)

Студент(ка) за время прохождения преддипломной практики подтвердил (а) освоение следующих видов профессиональной деятельности:

и готов к самостоятельной деятельности в качестве учителя начальных классов.

Дата: _____

Руководитель практики: _____

М.П.

Ответственное лицо организации: _____

М.П.

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (тки) АНПОО "СЦК при
ЗУИЭП" _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

в период прохождения преддипломной практики

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации)

Освоил(а) следующие виды работ:

Дата	Виды выполняемых работ	Подпись руководителя практики от предприятия

Руководитель практики (предприятия) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 201__ г.

М.П.

Ассоциация научно-технических организаций «Уральский профессиональный форум»
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права»
(АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

форма обучения: заочная

Студент (ка) _____

Группа _____

Руководитель от колледжа:

_____/_____

Руководитель от предприятия:

_____/_____

М.П.

Пермь 202 ____

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в колледже.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебных практик и практик по модулям.

Она является необходимым условием допуска к итоговой аттестации на основе предоставления документов, подтверждающих освоение студентом общих и профессиональных компетенций при прохождении практики, в том числе, характеристики с места прохождения преддипломной практики.

Цель преддипломной практики – установление соответствия уровня практической подготовки выпускников на основе сформированности общих и профессиональных компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В период прохождения практики студенты должны вести **дневник практики**. По результатам практики студентом составляется **аттестационный лист** и **отчет**.

В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии предоставления документации; наличия положительной характеристики организации на студента; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются студентом в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

Студенты в период прохождения практики в организациях, **обязаны:**

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В период преддипломной практики студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка организации.

Студент несет ответственность за выполняемую им работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину; полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Студент обязан ежедневно затрачивать на все виды деятельности не менее 6 часов в день.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Производственная практика (преддипломная)

Специальность _____

Обучающийся _____ курса _____ группы _____

База практики _____

Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого

Инструктировал:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО) «____» _____ 20 ____ г.

МП

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОТМЕТОК
СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Дата	Вид деятельности	Оценка	Подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
22.				