Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курганский государственный университет»

(КГУ)

Кафедра «Частное и публичное право»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /

«26» января 2024 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Специальность среднего профессионального образования –

**40.02.04 - Юриспруденция**

Квалификация:

**юрист**

Форма обучения

**Очная**

Курган

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Цели и задачи практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Объем производственной (преддипломной) практики

4. Содержание практики

5. Указание форм отчетности по практике

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8. Условия реализации программы практики

9. Материально-техническая база практики

10. Приложения

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется после завершения освоения обучающимися профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление профессиональных знаний обучающихся;

- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.

- сбор исходных материалов для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования.

Исходя из поставленных целей, производственная практика (преддипломная) решает следующие задачи:

- углубление первоначального 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.

- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) и ВКР.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3) тип практики – производственная (преддипломная)

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ**

**ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ**

**РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

**Общие компетенции (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельностиприменительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, и информационные технологии для выполнения задачпрофессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненныхситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственномязыке Российской Федерации с учетом особенностей социального икультурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанноеповедение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числес учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,применять знания об изменении климата, принципы бережливогопроизводства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепленияздоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержаниянеобходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном ииностранном языках |

**Профессиональные компетенции (ПК):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих 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 |
| ВД 2 | 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 |
| ВД 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, проектов правовых документов. |
| ПК 3.4 | Разрабатывать проекты юридических документов. |
| ПК 3.5 | Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. |

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

**Правоприменительная деятельность:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический****опыт в:** | - осуществления профессионального толкования нормативныхправовых актов для реализации прав граждан в сфере права- владения навыками приема граждан по вопросам в сфере права- владения навыками рассмотрения пакета документов |
| **уметь** | - профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере права - осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов правового характера - вести документы и документооборот в юриспруденции |
| **Знать** | - основные нормативные правовые акты - теоретических вопросов правового характера - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера |

**Правоохранительная деятельность:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический****опыт в:** | - реализации правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства систематизации нормативно-правовых документов,- регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений- давать корректную юридическую оценку правонарушению ипреступлению |
| **уметь** | - применить правовые предписания для пресечения случаевнарушения правовых предписаний участниками общественныхотношений- применять правовые нормы для пресечения и предупрежденияправонарушений- проводить комплексный правовой анализ объективных исубъективных признаков преступлений и правонарушений |
| **Знать** | - алгоритмов применения правовых норм в условиях нарушенийнормативно-правовых предписаний- общих правовых алгоритмов пресечения и предупрежденияправонарушений- особенностей определения подведомственности и подсудности |

**Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический****опыт в:** | - информирования и консультирования физических июридических лиц по правовым вопросам- владения навыками формирования и хранения дел- подготовки проектов юридически значимых документов всфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям |
| **уметь** | - проводить юридические консультации в сфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям - осуществлять формирование и хранение дел получателейпенсий, пособий и других социальных выплат- самостоятельно подготавливать документы в сфереобеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям |
| **Знать** | - алгоритмы проведения консультаций и профилактическойработы юр и физлицами- требования к формированию и хранению дел заявителей- алгоритмов подготовки юридически значимых документов всфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям- системы формирования баз данных |

1. **ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды учебной работы | Объем часов |
| ПДП. Производственная практика (преддипломная) | Всего | 216 |
| 6 семестр | 216 |

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в юрисдикционных органах и организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой обучающихся, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную

практику (преддипломную);

-обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы производственной практики (преддипломной), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;

- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;

- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Обучающиеся, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;

2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и

согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;

5. подготовить отчет по практике по установленной форме;

6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики и виды работы** | **Количество часов** | **Формируемые компетенции** |
| 1 | Вводный инструктаж: | 4 | ОК 01 – ОК 9 |
| 1.1 | Ознакомление с целями практики |  | ОК 01 – ОК 9 |
| 1.2 | Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности |  | ОК 01 – ОК 9 |
| 1.3 | Организационные вопросы |  | ОК 01 – ОК 9 |
| 2 | Виды работ в организации: | 12 | ОК 01 – ОК 9ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1 – ПК 3.5 |
| 2.1 | Ознакомление с организационной структуройюрисдикционного органа, правилами внутреннеготрудового распорядка, нормативными правовымиактами, регламентирующими деятельностьтерриториального юрисдикционного органа,должностными инструкциями сотрудников, спланированием работы; |  | ОК 01 – ОК 9ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1 – ПК 3.5 |
| 2.2 | Вид деятельности «Правоприменительнаядеятельность»: | 60 | ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.3 |
|  | Организационно-правовая характеристикаорганизации и учреждения |  |  |
|  | Прием граждан и должностных лиц по вопросамправового характера, информирование населения,ведение базовой профилактической работы |  |  |
|  | Составление проектов документов по поручениюруководителя базы практики, подготовка пакетовдокументов по вопросам правового характера |  |  |
| 2.3 | Вид деятельности: «Правоохранительнаядеятельность» | 60 | ОК 01 – ОК 9ПК 2.1 – ПК 2.3 |
|  | Прием и консультирование физических июридических лиц по базовым правовымвопросам с использование информационно-телекоммуникационных технологий |  |  |
|  | Составление проектов документов по результатампроведенных консультаций, подготовкакомплекта документов |  |  |
| 2.4 | Вид деятельности: «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» | 60 | ОК 01 – ОК 9ПК 3.1 – ПК 3.5 |
|  | Анализ основных направлений деятельностиклиентской службы, основных функциональныхобязанностей специалистов клиентской службы,содержания и последовательности выполняемыхопераций по приему документов, необходимыхдля оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям |  |  |
|  | Прием граждан повопросам оказания юридической помощи |  |  |
| 3 | Заключительный этап.Обучающийся осуществляет обобщение и обработкусобранных материалов, их подготовку кпредставлению вместе с отчетом. Защита отчета перед руководителем практики от университета. | 20 | ОК 01 – ОК 9ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1 – ПК 3.5 |
|  | ВСЕГО часов: | 216 |  |

При прохождении практики в **органах МВД, прокуратуры и Следственном комитете**

обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить имеющиеся в производстве следователя отдельные категории дел и по его поручению уметь составлять различные процессуальные документы;

- уметь составлять план расследования, обосновывать следственные версии и подготавливать планы практической проверки;

- принимать участие в производстве различных следственных действий и составлять проекты процессуальных документов от возбуждения уголовного дела до составления обвинительного заключения по делу;

- присутствовать при проведении следственных действий и составлять проекты процессуальных документов;

- изучить и проанализировать уголовные дела, относящиеся к тематике выпускной квалификационной работы бакалавра;

- изучить работу государственного обвинения и характер его деятельности.

При прохождении практики в **судах общей юрисдикции и Арбитражном суде** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы должен:

- изучить и проанализировать соответствующую категорию уголовных (гражданских) дел и уметь составлять процессуальные судебные акты (решения, определения, постановления);

- присутствовать при рассмотрении в суде категорий дел, соответствующих теме дипломной работы, и составлять параллельно с судьей свой протокол и решение (определение, приговор) по делу, которые прилагаются к отчету практики;

- изучить порядок разрешения экономических и других споров, их специфику; - изучить порядок подготовки дел к судебному заседанию;

- подготовить анализ практики рассмотрения определенной категории дел, соответствующей теме выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в **государственных органах и органах местного самоуправления** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с характером и особенностями работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- изучить структуру соответствующих органов и принципы взаимодействия различных отделов и подразделений;

- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного государственного органа, их основными и непосредственными обязанностями, изучить законодательную базу, регламентирующую деятельность органов, в которых обучающийся проходит практику;

- изучить порядок взаимодействия представительного (законодательного) органа с исполнительным органом власти, принципы деления на комитеты и комиссии, порядок их взаимодействия, роли спикеров (председателей) и их заместителей;

- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;

- ознакомиться с инициацией законотворческого процесса и порядком прохождения чтений проектов, рассмотрения замечаний, слушаний в Российской Федерации;

- выработать навыки составления правовых актов, решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов.

При прохождении практики в **Адвокатской палате** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских и уголовных дел к судебному разбирательству;

- изучить особенности практической работы адвоката по гражданским (уголовным) делам в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции;

- уметь составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);

- приобрести навыки в составлении исковых заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;

- присутствовать в судебных заседаниях, анализируя позицию адвоката по конкретному делу.

При прохождении практики в **нотариальной конторе(нотариальной палате)** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с деятельностью нотариуса;

- присутствовать на приеме граждан нотариусом;

- изучить порядок оформления гражданско-правовых сделок, требующих нотариального удостоверения;

- изучить порядок принятия документов на хранение;

- изучить правовые формы договоров, доверенностей, завещаний и т.п.

При прохождении практики в **иных органах и организация**х перечень обязанностей обучающегося формируется аналогичным образом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

**5. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчетности по производственной (преддипломной) практике являются дневник практики и отчет по практике.

**5.1. Дневник практики**

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с учреждением (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от учреждения (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению методов работы в учреждении (организации).

По окончании каждого этапа прохождения практики заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от учреждения (организации) и печатью от учреждения (организации), характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

**5.2. Отчет по практике**

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению. Он оформляется лично обучающимся, проходившим практику.

Содержательная часть отчета отражает способности обучающегося к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов.

Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы

номеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;

- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);

- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);

- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);

- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);

- список использованных или изученных источников, использованного программного

обеспечения, информационно-справочных систем;

- приложение (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 Х 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках -11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать

следующее: каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок; каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок; нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.); при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Отчет об производственной практике (преддипломной) составляется в объеме от 10

страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**6.1. Перечень оценочных средств**

1. Дневник практики

2. Отчет по практике

**6.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации**

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (6 семестр).

**Дифференцированный зачет** по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

**6.3. Результаты прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной), подлежащие оцениванию**

Общие компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельностиприменительно к различным контекстам | - оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - эффективность применения информации для профессионального и личностного роста | Оценка деятельностиобучающегося в процессевыполнения работ попроизводственнойпрактике (преддипломной) |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, и информационные технологии для выполнения задачпрофессиональной деятельности | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненныхситуациях | - использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - эффективность общения и взаимодействия в коллективе и команде для достижения общих целей; - осознанность выполнения своих функций в коллективе и команде; - соблюдение принципов делового общения; - отсутствие конфликтов | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственномязыке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанноеповедение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числес учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,применять стандарты антикоррупционного поведения | - отсутствие правонарушений в период обучения; − - повышение уровня правосознания и правовой культуры; − - активность действий антикоррупционной направленности | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,применять знания об изменении климата, принципы бережливогопроизводства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | − адекватность самоанализа и коррекции результатов; − полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением в условиях чрезвычайных ситуаций − построение выводов и разработка рекомендаций в условиях чрезвычайных ситуаций | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепленияздоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержаниянеобходимого уровня физической подготовленности | - готовность сохранять и укреплять здоровье посредством использования средств физической культуры; - готовность поддерживать уровень физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном ииностранном языках | − отслеживание изменений в законодательной базе; − полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства. | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права. | - грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | - полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права | - осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений | - применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел | - давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. | - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан- оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами;  | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. | - проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов. | - аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан- применять правовые нормы для составления процессуальных документов | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов. | - составление проектов заявлений, жалоб, судебных решений | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. | - анализ соответствия представленных документов правовым нормам | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) |

**6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Шкала и критерии оценивания

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты обучающимся отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Критерии оценки | Код оцениваемых компетенций | Сформированность компетенций |
| Зачтено (с оценкой «Отлично») | − индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявилвысокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; − отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; − сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; − в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; − при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; − обучающийся демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. | ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1– ПК 3.5 | Компетенции сформированы |
| Зачтено (с оценкой «Хорошо») | − индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. − отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. − сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; − в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; − при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. − при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; − обучающийся демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. | ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1– ПК 3.5 | Компетенции сформированы |
| Зачтено (с оценкой «Удовлетвор ительно») | − индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. − отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. − сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; − в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. − при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; − обучающийся демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. | ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1– ПК 3.5 | Компетенции сформированы |
| Не зачтено (с оценкой «Неудовлетв орительно») | − индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; − отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. − в процессе защиты обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. − при прохождении практики обучающийся не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; − нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. | ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3ПК 2.1 – ПК 2.3ПК 3.1– ПК 3.5 | Компетенции не сформированы |

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

**7. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ**

**ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

**ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В КГУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается: использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КГУ обеспечивает: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации; возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

**8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**8.1 Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и формы учебной деятельности | Наименованиепомещения | Наличие материально-технического обеспечения |
| Производственная (преддипломная) практика | Ауд. 5, учебный корпус 3Учебный зал судебных заседанийУчебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля | - Государственный герб Российской Федерации;- Государственный флаг Российской Федерации;- Тумба-подставка для флага;- Барьер присяжных заседателей;- Барьер участников процесса;- Трибуна для дачи показаний;- Стол для судей – 1 ед.;- Кресло судьи – 1 ед.;- Рабочее место секретаря судебного заседания – 1 ед.;- Рабочее место прокурора – 1 ед.;- Рабочее место адвоката – 1 ед.;- 8 мест для присяжных заседателей;- 4 места для участников процесса;- 12 учебных мест для обучающихся;- Мантия судьи |
| Самостоятельная работа обучающихся | Ауд. 4,учебный корпус 3Компьютерный классПомещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки | Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература |

**8.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**8.2.1. Основные печатные издания**

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов,

М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 298 с.

Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 201 с.

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с.

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 502 с.

Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491072 (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО
2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490004 (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).
3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489819 (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).
4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491454 (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО
5. [Уголовное право. Особенная часть. Практикум](https://urait.ru/book/ugolovnoe-pravo-osobennaya-chast-praktikum-490132). Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490132 (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.
6. 6.Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531631 (дата обращения: 07.06.2023).

**8.2.3. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Объектами производственной (преддипломной) практики могут быть следующие базы:

1. федеральные уды общей юрисдикции и мировые судьи;

2. органы прокуратуры;

3. органы внутренних дел ;

4. служба судебных приставов ;

5. учреждения, организации;

6. нотариальные конторы;

7. адвокатские образования;

8. налоговые органы;

9. Правительство Курганской области и др.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели кафедры;

- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель производственной (преддипломной) практикой от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для преддипломной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;

- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся -практикантов со всем перечнем вопросов прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения индивидуального задания;

- иметь возможность назначать руководителя производственной (преддипломной) практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со обучающимися -практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения производственной (преддипломной) практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

**Приложение 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курганский государственный университет»

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПРАКТИКИ**

Выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О. подпись должность МП

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О. подпись должность, уч. степень

Дата защиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган 2024

Приложение 2

**Примерная форма дневника практики**

**Курганский государственный университет**

**ДНЕВНИК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обучающегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**направления подготовки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**курса**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**группы**

**г. Курган**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса, специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курганского государственного университета направляется для прохождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения (организации)

**СРОК ПРАКТИКИ:**

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор института\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики**

обучающимся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(составляется до начала практики)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды выполняемых работ | Рабочее место обучающегося | Время работ (в днях или неделях) |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРАКТИКЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание занятий | Ф.И.О. руководителя занятий |
|  |  |  |

**3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специальный вопрос**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Срок выполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись руководителя, выдавшего задание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ**

**МЕТОДОВ РАБОТЫ**

**В УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание выполненных работ | Заключение учреждения (организации) о работе обучающегося |
|  |  |  |

**5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. ХАРАКТЕРИСТИКА**

**(оценка работы обучающегося на практике)**

Заполняется руководителем практики от учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

**Примерная форма отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курганский государственный университет»

(КГУ)

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации или структурного подразделения (базы практики)*

Выполнил: обучающийся(ка) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 М.П.

Руководитель выпускной

квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20\_ \_

Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. Краткая характеристика УЧРЕЖДЕНИЯ, организации

2. Отчет по результатам стажировки

2.1. Особенности организации учреждения

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения учреждения (организации)

2.3. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики