

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
«Экономических дисциплин»
протокол № 6
от «16» 01 2025 г.
председатель комиссии
С.И. Путинцев

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол методического
совета № 3
От «31» 01 2025 г.
Председатель совета
Т.М. Тимофеева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению отчета преддипломной практики
для студентов по специальности
40.02.04 «Юриспруденция»

Методические указания по
преддипломной практике
составлены на основе рабочей программы
практики утвержденной
«___»_____ 20___ г.
Зам. директора по УПР
_____/_____/

Разработчики: Кузнецов А.Ю. – преподаватель правовых дисциплин

Рецензенты: _____

Содержание

1. Результаты преддипломной практики	4 стр.
2. План и содержание преддипломной практики.....	8 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	11 стр.
4. Индивидуальные задания.....	13 стр.
5. Памятка студенту-практиканту.....	15 стр.
6. Критерии оценки результатов практики.....	16 стр.
7. Приложения.....	17 стр.

1. Результаты преддипломной практики

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, 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.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения учебной программы и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ01 «Правоприменительная деятельность», ПМ02 «Правоохранительная деятельность», ПМ03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи

населению;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» организуется в организациях, осуществляющих юридическую деятельность. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

1. Правоприменительная деятельность.
2. Правоохранительная деятельность.
3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Количество часов на освоение программы преддипломной практики - 144 часа.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. План преддипломной практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Кол-во часов
Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты.	6
Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	6
Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6
Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	6
Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.	6
Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики, изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.	6
Анализ деятельности учреждения в рамках законности действующего законодательства РФ.	6
Высказывание соображений по вопросам соответствия поведения сотрудников действующему законодательству.	6
Ознакомление с работой органов профилактики преступлений.	6
Совместное со специалистом присутствие во время проведения опроса/допроса.	6
Выявление значения состава преступления. Обязательных и факультативных признаков состава преступления.	6
Инкриминирование деяния согласно статьям УК РФ, КоАП РФ.	6
Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения граждан	6
Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения граждан	6
Изучение правил сбора документов необходимых для назначения пенсии и пособий.	6
Расчет пенсий и пособий.	6
Правила заполнения заявлений на назначение пенсий и пособий.	6
Документы необходимые для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Порядок расчета оплаты социальных услуг.	6
Правила заполнения заявления на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.	6
Порядок проведения консультаций граждан	6
Анализ документов психологической экспертизы	6

Правила взаимодействия с клиентами	6
Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность	6
Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.	6
Итого:	144

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика проводится сконцентрировано после успешного освоения всего учебного материала и сдачи сессии.

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между техникумом и организацией.

После прохождения практики студент должен представить **отчёт** по практике, который включает подробный анализ выполненных работ в соответствии с тематическим планом, индивидуальные задания, приложения (документов, графиков, схем, таблиц, копий нормативных документов и т.п.). К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отзыв от руководителя практики от организации о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой.

Отчет, отзыв (характеристика), дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку (скоросшиватель). Отчет должен быть представлен в 3-х дневный срок по окончании практики.

По окончании преддипломной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность и влечет за собой недопуск обучающегося к защите ВКР и сдаче демонстрационного экзамена.

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист (приложение №2).
2. «Отметка о прохождении практики» заверенная подписями и печатью организации.
3. Отзыв (или характеристика) с места прохождения практики (приложение №3).
4. Аттестационный лист практики. (приложение №4).

5. **Дневник работ** (образец см. приложение №1).
6. Индивидуальные задания (выдается руководителем ВКР).
7. Приложения (копии нормативных и первичных документов, схемы, таблицы и т.п.).
8. **Выводы и предложения** по итогам прохождения производственной практики.
9. Используемые информационные источники (законодательно-нормативные источники).

Дневник работ оформляется в машинописном варианте (размер шрифта – 10-12, шрифт – Times New Roman, интервал – одинарный, выравнивание текста – по левому краю), с распечаткой на листах формата А4 по форме (приложение 1) и заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

5. Памятка студенту-практиканту

Студент должен:

1. Перед отъездом на практику получить направление на практику, методические указания и инструктаж по технике безопасности;
2. Своевременно прибыть на место практики согласно направлению;
3. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности организации по месту практики;
4. В трёхдневный срок предоставить на отделение распоряжение о принятии студента на практику и закрепления за ним руководителя от предприятия;
5. Проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой практики, отрабатывая все вопросы календарно-тематического плана и индивидуального задания;
6. Добросовестно относиться к прохождению практики, аккуратно выполнять распоряжения руководителя практики;
7. Ежедневно, в соответствии с календарно-тематическим планом, производить подробные записи в дневнике-отчете о проделанной работе;
8. Подбирать необходимые документы (образцы документов) к дневнику-отчету;
9. После выполнения программы практики сделать вывод о работе организации, оценить эффективность их деятельности по основным показателям, выделить новое, прогрессивное, внести предложения по повышению эффективности работы организации;
10. Своевременно завершить работу по составлению и оформлению отчета с приложениями, а также индивидуального задания;
11. За три дня до окончания практики сдать отчет руководителю практики от организации (предприятия) для рецензирования (отзыва на отчет);
12. По возвращению с практики в трехдневный срок сдать отчет по практике руководителю практике от техникума

ВАЖНО:

Отметка о прохождении практики, отзыв (характеристика), а также сам отчет и дневник прохождения практики должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

6. Критерии оценки результатов практики

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- полнота и качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка **снижается на балл** в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

Д Н Е В Н И К
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
(по профилю специальности)

Специальность (профессия) _____

код, наименование

Преддипломная практика

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения _____
(очная/заочная)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(Ф.И.О.)

База практики _____
(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:

с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.; в объеме _____ часов

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(полное наименование организации)

Проведен с _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия _____
/ _____ /

М.П. (при наличии)

«____» 20_____

г.

ДНЕВНИК
учета выполнения задания по преддипломной практике

Дата	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.		16		
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.		16		
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		16		
	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.		16		
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.		16		
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.		16		
	ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного		16		

	социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов.				
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.		16		
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.		8		
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.		8		

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись

расшифровка

М.П. при наличии

Обучающийся: _____

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

студента _____

курс _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в объеме _____ часов.

Проверил _____

(ФИО преподавателя)

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Красноярск, 20__ г

Отзыв о прохождении производственной практики

Обучающийся _____
(Ф. И.О)

группы _____ проходил практику

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности _____

2. Результаты работы

3. Степень ответственности, дисциплинированности

4. Личные и деловые качества

5. Качество дневника по практике

6. Качество отчета по практике

7.Рекомендации

Рекомендуемая оценка по практике

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М. П.

Дата

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по преддипломной практике**

Обучающийся (аяся) _____

(ФИО полностью)

на _____ курсе , группа _____, форма обучения _____

по специальности _____

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в профильной организации
Обучающийся (аяся) **соблюдал(а) / не соблюдал(а)** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка
(нужное подчеркнуть).

№ п\п	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Затрачиваемое время на выполнение работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации	Осваиваемая профессиональная компетенция		Результаты: сформированы (не сформированы)	
				ПК	ОК	ПК	ОК
1.	Анализ содержания визируемых юриконсультантом документов с точки зрения их законности и полноты.			ПК 1.1.	ОК 1 – ОК 9		
2.	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.			ПК 1.1.	ОК 4, ОК 9		
3.	Совместное с юриконсультантом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в			ПК 1.2.	ОК 1 – ОК 9		

	подготовке решений, выносимых этими комиссиями						
4.	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).			ПК 1.2.	ОК 1 – ОК 9		
5.	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.			ПК 1.3.	ОК 2 – ОК 9		
6.	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики, изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.			ПК 1.3.	ОК 2, ОК 9		
7.	Анализ деятельности учреждения в рамках законности действующего законодательства РФ.			ПК 2.1.	ОК 4, ОК 5		
8.	Высказывание соображений по вопросам соответствия поведения сотрудников действующему законодательству.			ПК 2.1.	ОК 1 – ОК 9		
9.	Ознакомление с работой органов профилактики преступлений.			ПК 2.2.	ОК 1 – ОК 9		
10.	Совместное со специалистом присутствие во время проведения опроса/допроса.			ПК 2.2.	ОК 1 – ОК 9		
11.	Выявление значения состава преступления. Обязательных и факультативных признаков состава преступления.			ПК 2.3.	ОК 1 – ОК 9		
12.	Инкриминирование деяния согласно статьям УК РФ, КоАП РФ.			ПК 2.3.	ОК 1 – ОК 9		
13.	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения граждан			ПК 3.1.	ОК 4, ОК 5		
14.	Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения граждан			ПК 3.1.	ОК 4, ОК 5		

15.	Изучение правил сбора документов необходимых для назначения пенсии и пособий.			ПК 3.2.	ОК 4, ОК 5		
16.	Расчет пенсий и пособий.			ПК 3.2.	ОК 2 – ОК 9		
17.	Правила заполнения заявлений на назначение пенсий и пособий.			ПК 3.2.	ОК 2 – ОК 9		
18.	Документы необходимые для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Порядок расчета оплаты социальных услуг.			ПК 3.2.	ОК 2 – ОК 9		
19.	Правила заполнения заявления на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.			ПК 3.3.	ОК 1 – ОК 9		
20.	Порядок проведения консультаций граждан			ПК 3.3.	ОК 1 – ОК 9		
21.	Анализ документов психологической экспертизы			ПК 3.3.	ОК 1 – ОК 9		
22.	Правила взаимодействия с клиентами			ПК 3.4.	ОК 1 – ОК 9		
23.	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность			ПК 3.4.	ОК 1 – ОК 9		
24.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.			ПК 3.4.	ОК 1 – ОК 9		

Результат и оценка освоения производственной практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ / _____ /

м.п. (при наличии)

Подпись руководителя практики от образовательной организации _____ / _____ /

