

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 11.07.2023 09:32:45  
Уникальный программный ключ:  
0ed5140b01a1e984a1a3d57b0e0e91e150a03a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ  
(Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПДП ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

для специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 «Юриспруденция»

по программе базовой подготовки

Уровень образования - основное общее образование

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2023

Программа преддипломной практической подготовки составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Составитель:

Иванова Галина Григорьевна – старший преподаватель кафедры Уголовного и гражданского права

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практическая подготовка направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, а так же на подготовку к выполнению дипломной работы.

Виды профессиональной деятельности выпускника

- Правоприменительная деятельность.
- Правоохранительная деятельность.
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## Место преддипломной практической подготовки в структуре ОПОП

Преддипломная практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Преддипломная практическая подготовка направлена на 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.

Программа преддипломной практической подготовки является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, при-

	менять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	<b>Правоприменительная деятельность</b>
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.
	<b>Правоохранительная деятельность</b>
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.
	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>
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 Рос-

сийской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
---

### **Цели и задачи преддипломной практической подготовки**

**Цель** – закрепить в ходе практической деятельности знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения по специальности, а также сбор материала для написания дипломной работы.

Преддипломная практическая подготовка направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Общей задачей преддипломной практической подготовки является приобретение практических знаний и опыта работы по специальности; проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Специальными **задачами** преддипломной практической подготовки студентов выступают:

1. сбор информации (материалов) по теме дипломной работы;

Сбор материала и подготовка к защите дипломной работы производится во время всего периода прохождения практики, как при выполнении индивидуальных заданий, так и путем изучения различных источников и специальной литературы, имеющейся в данной организации.

Завершая преддипломной практической подготовки, выпускник должен уметь решать производственные задачи, соответствующие его квалификации.

В соответствии со специализацией в области социальной работы, закрепленной в цикле специальных дисциплин, преддипломная практика является тематической и направлена как на закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время изучения цикла специальных дисциплин по социальной работе, так и на получение конкретных навыков в процессе изучения специфики развития и функционирования различных социальных общностей, институтов, организаций.

Организационная основа преддипломной практической подготовки строится с учетом следующих принципов:

– лично ориентированный подход, при котором взаимоотношения руководителя практики со студентом должны носить характер взаимодействия и сотрудничества, студент должен иметь возможность высказать свое мнение, получить любую необходимую консультацию, помощь или разъяснение той или иной проблемной ситуации;

– комплексный характер практики, который предполагает, что за время прохождения практики студент выполняет все возможные виды деятельности в рамках специфики работы учреждения;

– творческий характер практики предполагает, что в ее процессе у студента разви-

ваются исследовательские способности к нестандартной интерпретации производственных процессов.

В процессе прохождения преддипломной практической подготовки студент должен приобрести следующие **умения и навыки**:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- составлять план действия
- определять необходимые ресурсы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- реализовывать составленный план
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий
- для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- 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;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки

- правовой информации и оформления юридических документов;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
  - подготовки проектов решений;
  - 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;

Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практической подготовки: всего – 4 недели, 144 часа.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом преддипломной практической подготовки является освоение общих и профессиональных компетенций:

Таблица 3

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 4

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	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.
	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.
	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
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.

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

#### **Требования к документации**

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку является приказ об организации и проведении практической подготовки, который должен содержать следующие сведения:

- наименование специальности;
- вид, срок и место прохождения практической подготовки;
- ФИО, курс, группа обучающегося;
- ФИО руководителя по практической подготовке от Филиала;

По результатам практической подготовки студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рекомендуемый объем отчета 10-20 листов. Требования к оформлению идентичные требованиям к оформлению письменных работ в Филиале.

К отчету прилагается задание по практической подготовке и аттестационный лист по практической подготовке (см. Приложение 2 и 3).

Результаты прохождения практической подготовки каждого вида практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят практическую подготовку в свободное от обучения время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### **Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие Профильных организаций. С руководителями профильных организаций заключаются

договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно направлению.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практической подготовки:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office;
  - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет; сканер и принтер;

### **Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

#### **Основные источники:**

1. Каболов В.В., Дзущева Д.М., Бутаева Э.С. Право социального обеспечения. 2021. [Электронный ресурс]. URL: <https://be5.biz/pravo/p057/index.html>
2. Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров / отв. ред. Э.Г. Тучкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 406 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Афанасьев М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785392297054.html>
2. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В., 2018 [Электронный ресурс]. URL: [https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so\\_174/1-pravo-so\\_174.html](https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so_174/1-pravo-so_174.html)
3. Право социального обеспечения. Модуль 1. Вопросы общей части права социального обеспечения (Г.В. Сулейманова, 2018) [Электронный ресурс]. URL: <https://mnogoslovs.ru/библиотека/Право-социального-обеспечения-Г-В-Сулейманова-2018-1>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Нормативные и правовые акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru>
2. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Элек-

тронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru>

### **Требования к руководителям**

Руководитель по практической подготовке от филиала:

- 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;
- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от Профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- 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;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от филиала за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда.

Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практической подготовки проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практической подготовки на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практической подготовки предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По окончании преддипломной практической подготовки студент сдает отчет руководителю дипломной работы.

К зачету по преддипломной практической подготовки допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Зачет по преддипломной практической подготовки носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в ведомость и зачетную книжку.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы преддипломной практической подготовки и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки. Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем от профильной организации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.04. Юриспруденция

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_

Руководитель  
Старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Исполнитель  
Студент группы ПС-22

В.В. Сидоров

Усть-Илимск 2023



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) **преддипломную практическую подготовку** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. в \_\_\_\_\_

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время преддипломной практической подготовки (согласно теме дипломной работы)	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями профильной организации

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практической подготовки (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ /ст. преподаватель

Подпись ответственного лица профильной организации

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
 ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_ курсе специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практическую подготовку в

\_\_\_\_\_  
 наименование организации

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

Этапы практической подготовки	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие в профильную организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа.	10
Прохождение практической подготовки	Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от профильной организации). Сбор практического материала для написания дипломной работы.	100
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практической подготовки.	34
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>

**Задание проверено руководителем практической подготовки:**

\_\_\_\_\_  
 (оценка за выполнение задания)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ /ст. преподаватель

Подпись ответственного лица профильной организации

\_\_\_\_\_  
 ФИО, должность