

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
(ПсковГУ)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

А.Э. Калиновская

«19» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.А. Катченков

«19» 03 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

40.02.04 Юриспруденция
(на базе среднего общего образования)

Форма обучения – очная

Квалификация выпускника – Юрист

Великие Луки
2024

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, прав-
вовых и экономических дисциплин

Протокол № 7 от «14» 03 20__ г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	4
1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП СПО	4
1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производ- ственной (преддипломной) практики:	4
1.4. База практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
4.1. Организация практики	8
4.2. Контроль работы студентов и отчетность	8
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение произ- водственной (преддипломной) практики	9
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
5.1. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике	11
5.2. Оформление текста отчета по производственной (предди- пломной) практике	12
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика 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.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП СПО

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по данной специальности.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Объем недель/часов
производственная (преддипломная) практика, всего	4 недели/144 часа

1.4. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией филиала. База практики определяется в зависимости от тем выпускных квалификационных работ.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией филиала. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- реализация умений и накопление практического опыта в ходе дублирования деятельности специалистов профильных предприятий;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

В договоре администрация филиала и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является формирование общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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 российских духовно-нравственных 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

профессиональных компетенций (ПК):

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции
1	2
правоприменительная деятельность	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
правоохранительная деятельность	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№	Коды проверяемых результатов (ОК, ПК)	Наименование раздела	Кол-во часов
1	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Ознакомление с организацией и результатами деятельности организации (предприятия), стратегией его развития Инструктаж отдела безопасности.	4
2	ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Выполнение обязанностей персонала организации (предприятия) (в качестве дублера)	96
3	ПК 1.1-1.3	Тема 1.1. Выполнение обязанностей специалиста по правоприменительной деятельности	32
4	ПК 2.1-2.3	Тема 1.2. Выполнение обязанностей специалиста по правоохранительной деятельности	32
5	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Тема 1.3. Выполнение обязанностей специалиста по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	32
6	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Раздел 2. Выполнение работ, связанных с написанием дипломной работы	24
7	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Тема 2.1. Сбор информации для дипломной работы Подборка первичных документов Анализ деятельности банка в соответствии с темой дипломной работы	24
8	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики	20
9	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Тема 3.1. Обобщение собранных в период практики материалов Оформление пояснительной записки (с приложениями)	14
10	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.3	Оформление отчетной документации студента по итогам практики	6
11	ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	Анализ отчетной документации студента по итогам практики	
Итого:			144

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной (преддипломной) практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы преддипломной практики;
- проведение обсуждения результатов практики.

Основными научно-исследовательскими методами, используемыми на преддипломной практике являются методы системного анализа и синтеза, сравнительно-правовые методы, информационные технологии в правовой деятельности.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- сбор и компоновка нормативно-правовых и правоприменительных документов с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении практических задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Программа практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях места проведения практики.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

В период производственной (преддипломной) практики руководитель практики проводит контроль прохождения практики студентами и организует проведение необходимых консультаций.

4.2. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия/организации.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

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

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

- 1) Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (дата обращения: 07.02.2024).
- 2) Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536879> (дата обращения: 07.02.2024).
- 3) Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538114> (дата обращения: 07.02.2024).
- 4) 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642> (дата обращения: 07.02.2024).
- 5) 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, 2023. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511983> (дата обращения: 07.02.2024).
- 6) Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536800> (дата обращения: 07.02.2024).
- 7) Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118> (дата обращения: 08.02.2024).

б) дополнительная литература:

- 1) Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536843> (дата обращения: 07.02.2024).
- 2) Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501> (дата обращения: 07.02.2024).
- 3) Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18534-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535292> (дата обращения: 08.02.2024).
- 4) Теория и методика социальной работы: работа с проблемой клиента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гуслияковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13065-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542855> (дата обращения: 08.02.2024).

в) справочно-информационные ресурсы:

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань»
2. <http://www.iprbooks.ru> - ЭБС IPRbooks
3. www.library.ru/ - Научная электронная библиотека
4. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о преддипломной практике руководителю практики. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня преддипломной практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Выводы;
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики - преддипломная (Приложение 1).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно плану, предложенному руководителем практики.

Выводы Подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Нормативно-правовые документы и судебная практика располагаются по правилам иерархии нормативно-правовых актов, остальные источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, таблицы, фотографии и т.д.

Объем отчета по преддипломной практике составляет 10-15 печатных листов.

5.2. Оформление текста отчета по производственной (преддипломной) практике

Отчет по преддипломной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы.

Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Текст отчета по преддипломной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210*297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
 - отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.
- Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Таблицы и иллюстрации

В отчете по преддипломной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всей работе.

Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Необходимо использовать сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски должны иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номера страниц не ставятся).

Список использованных источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные акты
2. Научная литература
При необходимости
3. Судебная практика
4. Интернет-источники

Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Для допуска к зачету по практике обучающийся должен представить полностью оформленный отчет по производственной практике.

К отчету по преддипломной практике прилагаются:

1) Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период преддипломной практики, уровня освоения профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа приведена в приложении 2. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия, печатью предприятия (организации).

2) Характеристика студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики приведена в приложении 3. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия, печатью предприятия (организации).

При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и филиала. Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики не допускается к государственной итоговой аттестации.

Разработчики:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, председатель цикловой
(предметой) комиссии гуманитарных,
правовых и экономических дисциплин,
руководитель ООП

 С.В. Иванова

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, заместитель директора по
учебно-производственной работе

 М.Н. Сипкина

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, преподаватель

 Е.В. Лягина

Старший юрист-консульт
линейного отдела МВД России
на станции Великие Луки


Е.Г. Байкова

Эксперты:

Начальник
линейного отдела МВД России
на станции Великие Луки


А.О. Семёнов

Заместитель директора
ГБУСО «Центр социального обслуживания»
г. Великие Луки»


С.П. Макарова

Приложение 1

Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от филиала

должность

подпись

ФИО

Оценка по практике _____

Великие Луки

20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ			
ФИО студента:			
Студент (ка) курса специальности			
успешно прошел (а) преддипломную практику:			
В объеме 4 недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.			
В наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)			
Виды и качество выполнения работ в период прохождения преддипломной практики обучающимся:			
Код ПК, наименование ПК	Вид работ	Оценка: выполнен /не выполнен	Подпись ру- ководителя практики
Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требова- ниями предприятия (организации), в котором проводилась преддипломная практика Качество выполненных работ (удовлетворительное, хорошее, отличное):			
Руководитель (наставник) преддипломной практики (подпись) _____ (ФИО, должность)			
м.п. «___» _____ 20__ г.			

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	
ФИО студента:	
Студент (ка) _____ курса специальности _____	
успешно прошел (а) преддипломную практику:	
В объеме _____ недель в период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.	
в _____	
наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.) _____	
В процессе прохождения преддипломной практики обучающимся были освоены следующие общие компетенции:	
Код ОК	Наименование ОК
Руководитель (наставник) преддипломной практики _____	
(подпись)	(ФИО должность)
<p>М.П. « ____ » _____ 20__ г.</p>	