ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 **«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

**ПДП \_\_\_ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Выполнил:

Студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от ИГТК

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кингисепп,

20\_\_г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 **«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА**

Фамилия, Имя, Отчество

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Вид практики - преддипломная

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

База практики

Руководитель практики от образовательной организации

 //

М.П.

Руководитель практики от организации

 //

М.П.

г. Кингисепп

20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работ | Оценка | Подпись руководителя практикиот организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 **«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. студента

Группа

Направление подготовки (специальности) 40.02.04 – Юриспруденция

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения | Этапы практики | Виды выполняемых работ Деятельности | Отметка о выполнении (ставится руководителем практики) | Форма отчётности |
| « » 20\_\_ г.-« » 20\_\_ г. | I этап |  |  | План практики. |
| « » 20\_\_ г.-« »  | II этап |  |  | Дневник опрохождении преддипломной практики. |
| « » 20\_\_ г.-« »  | III этап |  |  | Отчёт опрохождении практики. Сдачаотчёта попрактике, а также иных прилагающих документов. |

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

Характеристика работы обучающегося с места практики

Ф.И.О. студента-практиканта

Направление подготовки 40.02.04 – Юриспруденция

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **Баллы от 1 до 5** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение

Вывод

Замечания

Рекомендации

Руководитель практики

от организации Ф.И.О. должность

 /

МП Подпись расшифровка

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающийся (аяся) на курсе по специальности СПО 40.02.04

Юриспруденция успешно прошел (ла) практику по профессиональному модулю Преддипломная практика

в объеме часов \_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 . г. по «\_\_\_\_\_*»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

в организации

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ всоответствии с технологией и (или) требованиями организации, вкоторой проходила практика (соответствует / не соответствует) |
|  |  |

Модуль Преддипломная практика

 ОСВОИЛ НЕ ОСВОИЛ

Руководитель//

М.П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающийся (аяся) на курсе по специальности СПО 40.02.04

Юриспруденция успешно прошел (ла) практику по профессиональному модулю Преддипломная практика

в объеме часов \_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 . г. по «\_\_\_\_*»*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

в организации

*наименование организации, юридический адрес*

|  |
| --- |
| Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики |
| КодОК и ПК | Наименование компетенций | Уровень сформированное™ компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)\* |
|  |  |  |

*-* Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;

*-* Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;

*-* Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Руководитель//

М.П.

Характеристика
профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Подпись ответственного лица организации (база практики)

МП / /

Дата « »\_\_\_\_\_\_\_20

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 **«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по преддипломной практике**

Фамилия, Имя, Отчество

Курс Группа

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

База практики

Руководитель практики от организации (ФИО, должность)

 Содержание заданий:

Дата выдачи задания

Дата сдачи отчета по практике

Задание принял к исполнению

 (подпись студента, дата)

**Виды компетенций Преддипломной 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 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.

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.

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.