



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Организационно - методические указания  
по прохождению практики  
студентов Ивановского юридического  
колледжа**

**ИВАНОВО**

# **Организационно-методические указания по прохождению практики студентов Ивановского юридического колледжа**

Е.В. Чернышева, мастер производственного обучения

Одобрена Методической цикловой комиссией по специальным предметам Ивановского юридического колледжа

Настоящие методические указания подготовлены в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» и 40.02.03 «Право и судебное администрирование», 35.02.15 "Кинология", 40.02.04 "Юриспруденция" и локальными нормативными актами Ивановского юридического колледжа. Предназначена для студентов ИЮК.

© Чернышева Е.В.

© Иваново

© Ивановский юридический колледж

## Общие положения

Практика студентов Ивановского юридического колледжа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям: **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» и 40.02.03 «Право и судебное администрирование», 35.02.15 "Кинология", 40.02.04 "Юриспруденция"**

### **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Цель учебной практики:** получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

**Цель производственной практики:** получение профессиональных навыков, умений и опыта самостоятельной работы в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**Цель преддипломной практики:** окончательное закрепление и углубление полученных обучающимися знаний, умений и навыков для подготовки ВКР и сдачи комплексных экзаменов по модулям, а также для будущей профессиональной деятельности.

#### **Задачи учебной практики:**

- закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.
- ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и учреждений социальной защиты населения, Фонда Пенсионного и социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования, а также со структурой и делопроизводством данных органов и учреждений;
- изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность данных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях;
- овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий;
- проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

Кроме того, в период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

#### **Задачи производственной практики:**

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями,

регламентирующими деятельность государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;

- получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;
- применение первоначального практического опыта;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация умений, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации (предприятия).

#### **Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- закрепление и систематизация полученных в процессе обучения по специальности знаний, умений и навыков;
- самостоятельная оценка студентом своего уровня освоения программы профессионального обучения;
- осуществление теоретического обобщения приобретенных студентом практических навыков и их реализация в период прохождения практики;
- умение применять на практике знания и навыки по организации и обеспечению права социального обеспечения, в учреждениях социальной защиты населения, Фонде Пенсионного и социального страхования РФ, Фонде обязательного медицинского страхования, а также работа в структуре и делопроизводстве данных органов и учреждений;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

#### **40.02.02. «Правоохранительная деятельность»**

**Цель учебной практики:** получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области тактико-специальной и огневой подготовки, делопроизводства органов внутренних дел, суда, службы судебных приставов и иных правоохранительных органов и организаций. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

**Цель производственной практики:** получение профессиональных навыков, умений и опыта самостоятельной работы оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов.

**Цель преддипломной практики:** окончательное закрепление и углубление полученных обучающимися знаний, умений и навыков для подготовки ВКР и сдачи комплексных экзаменов по модулям, а также для будущей профессиональной деятельности.

#### **Задачи учебной практики:**

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

#### **Задачи производственной практики:**

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности и организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов;
- формирование у обучающихся профессионального представления о профессии сотрудника правоохранительных органов;
- изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих оперативно-служебную и организационно-управленческую деятельность правоохранительных органов;
- ознакомление с системой и структурой органов правоохранительных органов;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- изучение планово - отчетной работы в деятельности правоохранительных органов;
- формирование у студентов исходных теоретических знаний, умения быстро ориентироваться и принимать необходимые решения в сложной оперативной обстановке, навыков обеспечения личной и коллективной безопасности;
- овладение теоретическими знаниями и развитие практических умений в организации и управлении действиями элементов боевого порядка в специальной операции;
- вооружение обучаемых знаниями основных тактических приемов и способов организации и ведения специальных операций по пресечению массовых беспорядков, розыску и задержанию осужденных, совершивших побег, освобождению заложников и выполнению других задач, связанных с действиями в кризисных ситуациях;
- привитие студентам умений штабной культуры при оформлении рабочей карты (плана) и других документов управления и работе с ними;
- привитие умений и навыков в использовании специальных средств и техники, средств индивидуальной защиты и активной обороны;
- формирование у обучающихся знаний, навыков и умений, профессионально значимых личностных качеств, необходимых для осуществления полномочий сотрудников подразделений ППС полиции на постах и маршрутах патрулирования;
- способствование повышению профессионального интереса, формированию мотивационно - целостного отношения к профессиональной деятельности сотрудника полиции, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, установки на самовоспитание;
- способствование адаптации студентов к служебно-профессиональной деятельности в органах внутренних дел;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;
- изучение делопроизводства и режима секретности;
- изучение организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение соблюдения режима секретности;
- закрепление знаний по организации системы управления;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений;
- ознакомление с организацией исполнения управленческих решений;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- приобретение знаний о теоретических основах, сущности и содержании, целях, функциях, принципах социального управления и управления в правоохранительных органах, основных понятиях и категориях науки управления, методах управления в правоохранительных органах, основах организации труда, основных категориях науки управления в правоохранительных органах;

- привитие профессионально значимых качеств, необходимых обучаемым для успешного выполнения функциональных обязанностей на тех должностях в правоохранительных органах, которые определены профильной направленностью основной образовательной программы;
- приобретение умений и навыков практической работы по организации информационного обеспечения и информационно-аналитической работы, по подготовке, принятию и организации исполнения управленческих решений, составлению и оформлению служебных документов, организации планирования, применению в практической деятельности основ организации личного труда сотрудников правоохранительных органов;
- осуществление нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах местного самоуправления;
- осуществление экспертно-консультационной деятельности по вопросам организации и осуществления местного самоуправления в России;

#### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной и организационно-управленческой и административной деятельности правоохранительных органов;
- формирование у выпускников представления о месте и роли органов внутренних дел в системе правоохранительных органов, обеспечивающих общественный порядок и общественную безопасность в стране;
- формирование у студентов практических умений и навыков, необходимых для осуществления ими административно - служебной деятельности;
- формирование устойчивых умений и навыков правильного толкования и применения норм административного, уголовного, уголовно-процессуального права в своей будущей служебной деятельности;
- сформировать комплекс практических умений и навыков необходимых в реализации государственного надзора и специальных разрешительных функций подразделениями Госавтоинспекции в области безопасности дорожного движения;
- формирование системы приоритетных и реализуемых мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на основе программно-целевого подхода по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;
- формирование у студентов представления об уголовно-исполнительной политике государства об уголовно исполнительном законодательстве как инструменте этой политике;
- формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников правоохранительных органов, патрульно-постовой службы, уголовно-исполнительной системы, прокурорских работников;
- изучение разработанных административно-правовой наукой понятий и категорий, лежащих в основе административной деятельности органов внутренних дел;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;
- обучение правовым и организационно-тактическим основам осуществления органами внутренних дел (полицией) конкретных видов административной деятельности;
- формирование устойчивых умений и навыков правильного толкования и применения норм административного права в своей будущей служебной деятельности, составления административно-процессуальных и служебных документов;
- формирование у выпускников представления о месте и роли регионального законодательства;
- изучение разработанных административно-правовой наукой понятий и категорий, лежащих в основе административной деятельности органов внутренних дел;

- обучение правовым и организационно-тактическим основам осуществления органами внутренних дел (полицией) конкретных видов административной деятельности;
- формирование устойчивых умений и навыков правильного толкования и применения норм административного права в своей будущей служебной деятельности применительно к региональному законодательству;
- формирование у студентов представления об уголовно-исполнительной политике государства, об уголовно-исполнительном законодательстве как инструменте этой политики;
- формирование знаний об истории развития уголовно-исполнительного законодательства России;
- освоение основных положений и тенденции развития пенитенциарной политики;
- ознакомление с системой учреждений и органов, исполняющие уголовные наказания, изучение их функций;
- формирование умений и навыков по толкованию и применению норм уголовно-исполнительного законодательства, положений ведомственных нормативных актов, знаний особенностей порядка исполнения и отбывания различных видов уголовных наказаний;
- сформулировать понятийный аппарат, составляющий основу и сущность таможенного права;
- раскрыть основной смысл, юридический состав и содержание принципов и норм таможенного права;
- привить навыки и умения правильно толковать и применять принципы и нормы таможенного права.
- продолжить формирование стремления студентов к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства;
- развивать способности к использованию основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- сформировать способность анализировать социально значимые и государственно-правовые проблемы и процессы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

#### **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

**Цель учебной практики:** получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области судебного делопроизводства, обеспечения рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, организации и осуществлении кодификации законодательства в суде, организационно-технического обеспечения деятельности судей, архивного дела в суде, организации работы архива в суде, информационных технологий в деятельности суда судебной статистики. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

**Цель производственной практики** - получение профессиональных навыков, умений и опыта самостоятельной работы в деятельности организационно-технического обеспечения работы судов и организации и обеспечения судебного делопроизводства.

**Цель преддипломной практики** - окончательное закрепление и углубление полученных обучающимися знаний, умений и навыков для подготовки ВКР и сдачи комплексных экзаменов по модулям, а также для будущей профессиональной деятельности.

#### **Задачи учебной практики:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- закрепление и систематизация полученных знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судов, должностные обязанности администратора суда, помощника судьи и помощника председателя суда, а также

деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц, избранных в качестве места прохождения практики;

- получение обучающимися представления о практической деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности суда, архивному делу в судах, информационных технологий в деятельности суда судебной статистики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи производственной практики:**

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов.
- осуществление поиска специализированной информации в сети Интернет, работа с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- работа с электронным документооборотом и основами электронного предоставления информации, способами работы в сети Интернет.

**Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- закрепление и систематизация полученных в процессе обучения по специальности знаний;
- самостоятельная оценка студентом своего уровня освоения программы профессионального обучения;
- осуществление теоретического обобщения приобретенных студентом практических навыков и их реализация в период прохождения практики.
- умение применять на практике знания и навыки по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению работы архива суда; информатизации деятельности суда, судебной статистики, обеспечению исполнения решений суда;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- реализация дипломного задания;
- сбор и подготовка материалов дипломной работы.

**35.02.15 "Кинология",**

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением.

Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.



Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики определяется руководителем практики колледжа в соответствии с ФГОС СПО по специальностям: **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» и 40.02.03 «Право и судебное администрирование», 35.02.15 "Кинология", 40.02.04 "Юриспруденция" и заключенными договорами.**

Студенты вправе самостоятельно выбрать место проведения практики, согласовав свой выбор с руководителем практики от колледжа, в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

Методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики (мастер производственного обучения).

По итогам всех видов практик выставляются оценки. Итоговые результаты по видам практик приравниваются к оценкам теоретического и практического обучения и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **Организация и руководство практикой**

Общая организация практики студентов возлагается на руководителя практики в соответствии с приказом по колледжу.

Руководитель практики осуществляет подготовку учебно-методических материалов по практике и обеспечивает организационное и учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов в части проведения того или иного вида практик, программ практик, а также высокое качество их проведения.

Практика в организациях, учреждениях и предприятиях осуществляется на основе договоров между ними и Ивановским юридическим колледжем, в соответствии с которыми организации, учреждения и предприятия предоставляют студентам места для прохождения практики и назначают своего руководителя от организации.

Перед заключением договоров директор колледжа и руководитель практики проводят организационную и подготовительную работу.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, на имя директора колледжа студенты представляют заявления. После заключения договора с будущим работодателем студенты, желающие пройти практику у него, прилагают ходатайства работодателей, в которых указываются должности, на которые может быть зачислен студент во время прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению руководителя колледжа на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в общем порядке.

Руководитель практики от колледжа, в обязанности которого входит организация практики, составляет списки студентов, направляемых на практику (по заявлениям), таблицу о предполагаемом количестве мест, необходимых для прохождения практики.

С учетом вида и программ практики, руководитель практики осуществляет, на основе ранее заключенных договоров с организациями, распределение мест прохождения практики студентов.

Направление студентов на практику осуществляется на основании приказа директора колледжа, который издается за десять дней до ее начала.

Перед началом практики студентам выдаются:

- направление на практику (Приложение 1);

- аттестационный лист (Приложение 2);
- дневник практики с индивидуальным заданием (Приложение 3);

Руководитель практики:

- устанавливает связь с руководителями практики от организаций, учреждений, предприятий и совместно с ними составляет рабочую программу практики;
- разрабатывает индивидуальное задание для студентов;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- несет ответственность вместе с руководителем практики от организаций за соблюдение студентами правил техники безопасности на рабочих местах;
- осуществляет контроль за соблюдением всех видов практик и соответствием их содержания программам практик;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дневники, оценивает предварительные результаты выполнения практикантам программы практики.
- Продолжительность учебной практики на первом курсе составляет 4 академических часа в день, на втором и последующем курсе составляет 6 академических часов в день (не более 36 академических часов в неделю).

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяются правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Контроль за организацией и проведением практики студентов осуществляет директор колледжа.

## **Что должен сделать обучающийся перед практикой?**

Внимательно изучить программу практики и методические указания по ее проведению.

Подготовить основу содержания (проект) индивидуального плана, проконсультироваться с руководителем практики. Проект индивидуального плана практики целесообразно увязать с темой дипломной работы (при прохождении преддипломной практики) для последующего использования собранного материала при ее написании.

## **Обязанности обучающегося во время прохождения практики**

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СО в период прохождения практики:

- Проходят предусмотренные инструктажи.
- Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.
- Соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Ведут дневник практики студента.
- Готовят отчет о прохождении практики

## **Содержание этапов прохождения практики**

### **Подготовительный этап:**

Проводится собрание по организации практики: знакомство обучающихся с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности; распределение по

местам прохождения практики; инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить направление на практику, дневник с заданием, аттестационный лист, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

По прибытии в организацию обучающиеся проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, проходит ознакомление с организацией (местом проведения практики). Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, изучают нормативно-техническую документацию.

Каждая практика должна начинаться со знакомства обучающихся с работой организации.

Проходит ознакомление обучающихся с рабочим местом и должностными инструкциями. Рабочее место определяется руководителем практики.

Практическая работа: выполнение индивидуальных заданий, сбор практического материала.

Подготовка и заполнение дневника и отчета: обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета.

Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.

### **Заключительный этап:**

Обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. По завершении практики обучающиеся представляют отчетную документацию по практике для ее защиты:

### **Отчетная документация обучающихся по прохождению практик:**

- дневник практики обучающегося, включающий в себя наименование выполняемых работ, характеристику руководителей практики о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, отчет по результатам прохождения практики обучающегося, в отчете приводится анализ поставленных целей и задач; выбор необходимых методов для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике.
- дневник практики обучающегося отражает качество работы студента во время прохождения практики в организации, дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент, и сдается для проверки руководителю.
- аттестационный лист подтверждает освоение общих и профессиональных компетенций во время прохождения практики.

**Аттестация** по итогам всех видов и типов практики проводится на основе экспертной оценки деятельности обучающегося, на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики, аттестационного листа.

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (согласованная оценка руководителя практики и руководителя практики от организации).

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Формой промежуточной аттестации всех видов и типов практик является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита отчета о прохождении практики может осуществляться публично, то есть на нее могут быть приглашены представители из преподавательского состава, с участием руководителя практики и в присутствии обучающихся, допущенных к защите.

Обучающийся кратко характеризует в виде доклада выполнение практических заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и

основное содержание отчета практики, последовательно и отвечает на замечания и дополнительные вопросы руководителя.



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Ивановский юридический колледж**

153008 г.Иваново ул.Колесанова,11/2

тел, факс 8 (4932) 58-04-50, 58-04-51, e-mail:ivcollege@mail.ru

---

---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы дневного отделения

Направляется на ( учебную, производственную, производственную(преддипломную) практику  
в \_\_\_\_\_

Согласно приказа № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

ЧПОУ Ивановского юридического колледжа \_\_\_\_\_ Е.В.Полынкova



**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Дневник  
Прохождения практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_

Специальность:

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,  
40.02.02. «Правоохранительная деятельность»  
40.02.03 «Право и судебное администрирование»,  
35.02.15 "Кинология",  
40.02.04 "Юриспруденция"**

# Учебная практика

## 1. Общие сведения о практике

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## 2. Индивидуальные задания на период практики

---

---

---

---

## 3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики\*

дата	краткое содержание выполненных работ	подпись руководителя

\*Рассматривается руководителем от организации ежедневно

## 4. Отзыв – характеристика

(Отзыв – характеристику дает руководитель практики от организации, где отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы, творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки)

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

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

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5. Отчет по учебной практике

---

---

---

---

ОЦЕНКА ЗА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

# Производственная практика

## 1. Общие сведения о практике

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## 2. Индивидуальные задания на период практики

---

---

---

---

## 3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики\*

дата	краткое содержание выполненных работ	подпись руководителя

\*Рассматривается руководителем от организации ежедневно

## 4. Отзыв – характеристика

(Отзыв – характеристику дает руководитель практики от организации, где отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы, творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки)

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

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

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5. Отчет по производственной практике

---

---

---

---

ОЦЕНКА ЗА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



# Преддипломная практика

## 1. Общие сведения о практике

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## 2. Индивидуальные задания на период практики

---

---

---

---

## 3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики\*

дата	краткое содержание выполненных работ	подпись руководителя

\*Рассматривается руководителем от организации ежедневно

## 4. Отзыв – характеристика

(Отзыв – характеристику дает руководитель практики от организации, где отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы, творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки)

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

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

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5. Отчет по производственной(преддипломной) практике

---

---

---

---

ОЦЕНКА ЗА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

# **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,**

**40.02.02. «Правоохранительная деятельность»**

**40.02.03 «Право и судебное администрирование»,**

**35.02.15 "Кинология",**

**40.02.04 "Юриспруденция"**