

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Академия социального образования»  
(АНО ВО «АСО»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПДП**

**По специальности среднего профессионального образования**

**40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация – юрист**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Казань**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности

**ВПД.01 правоприменительная деятельность;**

**ВПД.02 правоохранительная деятельность;**

**ВПД.03 обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

## **1.2. Целью преддипломной практики является**

- закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний, приобретение практического опыта для их применения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи преддипломной практики:**

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;

- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности

40.02.04 «Юриспруденция» с направленностью Юрист в сфере социального обеспечения.

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

Общее кол-во часов - 144 часа; количество недель - 4

### **1.4. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Преддипломная практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

### **1.5. Формы проведения преддипломной практики**

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом преддипломной практики является освоение:

### **Общих компетенций: (ОК)**

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.

### **Профессиональных компетенций (ПК):**

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

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Тематический план (по очной форме на базе среднего общего)**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПДП реддипломная ПК.1.1 – ПК.1.3 ПК 2.1. – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.4. ОК 01. – ОК 09.	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03	2 курс – 4 недели, 144 часа	20.04. -17.05.

Преддипломная практика обучающихся по специальности «Юриспруденция» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;</li> <li>- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>- во время слушания дела ведут</li> </ul>

		<p>параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>- с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>- с находящимися в производстве</li> </ul>

		прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

### 3.2. Содержание практики

№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
1.	<i>Знакомство с руководителем практики от учреждения.</i> Инструктаж по т/б и охране труда.	7
2.	Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	7
3.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.	8
4.	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	7
5.	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.	7
6.	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	8
7.	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходит практика).	7
8.	Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и	7

№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
	административным делам.	
9.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	8
10.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	6
11.	Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	8
12.	Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема.	8
13.	Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	6
14.	Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения.	8
15.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	6
16.	Систематизация материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу с учетом особенностей	8

№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
	конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики	
17.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	7
18.	Основные понятия, выводы полученных знаний и анализ знаний, полученных при прохождении практики. Термины и аргументация.	7
19.	Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для практической части ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	7
20.	Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике. Квалификационный экзамен.	7
	Всего:	144 ч.

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения

4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по преддипломной практике;
7. Журналы практики.
8. Дневник практиканта по преддипломной практике;
9. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
10. График защиты отчетов по практике.

#### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

##### **Наличие УМК Преддипломной практики:**

- Рабочей программы преддипломной практики;
- Календарно-тематического плана преддипломной практики;
- Перечня заданий по преддипломной практике;
- Дневника преддипломной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Положения о преддипломной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- График защиты отчетов по практике.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

#### **4.4. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Список литературы**

###### ***Нормативно-правовые акты:***

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ», в действующей редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020 г..

2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12. 2001.

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в действующей редакции, СПС «Консультант-плюс», 2020 год

4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 - ФЗ

###### ***Основная литература***

1. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 174 с. — 978-5-394-02823-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70869.html>

2. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 176 с. — 978-5-394-02420-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977.html>

###### ***Дополнительная литература***

3. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей

[Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 383 с. — 978-5-238-02457-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990.html>

4. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 216 с. — 978-5-394-01353-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>

### ***Интернет-ресурсы***

5. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент» / А.И. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 231 с. — 987-5-8154-0262-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095.html>

## **4.5. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики**

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения

руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.

- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия.

Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики.

### **Структура отчета по практике**

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

### **Содержание отчета**

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место

прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.

- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности.

Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

- Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Отчет заверяется печатью.

- Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практик студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы, готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

- Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

- В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период  
преддипломной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (оценка)
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	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

**Индивидуальное задание** выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

**Приложения.** В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в

приложении.

Подведение итогов преддипломной практики проводится после представления отчетов и характеристик студентов, проходивших практику. Оценка за практику может быть положительной только в случае представления отчета, соответствующего вышеуказанным требованиям, аттестационного листа и характеристики.

## Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Академия социального образования»  
(АНО ВО «АСО»)

### ОТЧЕТ

о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Казань 202\_\_

## Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Академия социального образования»  
(АНО ВО «АСО»)**

**Индивидуальное задание**  
для обучающегося, выполняемое в период практики  
Производственная (преддипломная) практика  
(содержание и планируемые результаты)

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

### Приложение 3

#### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
37.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» апреля 20__ г. по «__» мая 20__ г.	
38.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
39.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
40.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
41.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
42.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	<b>Итого:</b>	<b>4 недели</b>	

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

---

---

---

---

---

---

---

---

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.