

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

УТВЕРЖДАЮ



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация
юрист

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППССЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	5
4 Структура и содержание практики.....	8
5 Место проведения практики.....	9
6 Формы отчета о прохождении практики.....	10
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
8 Контроль и оценка результатов прохождения практики	14
Приложения	19

1 Цели и задачи освоения практики

Целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломной практики) является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы/проекта в организациях различных организационно – правовых форм.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста;
- изучение системы работы базы практики, специфики менеджмента (особенностей организационных и функциональных процессов), совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с профессиональной деятельностью;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломной работы/проекта;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

2 Место практики в структуре ППССЗ

Преддипломная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика реализуется в форме практической подготовки.

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части формирования следующих видов деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- выполнение работ по должностям служащих.

Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Общие компетенции

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 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.

Профессиональные компетенции

Правоприменительная деятельность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Правоохранительная деятельность:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства

Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

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.

Выполнение работ по должностям служащих

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 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Практический опыт
правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Практический опыт: применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности

	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт: подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Практический опыт: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	ПК 3.2 Представлять интересы организаций и юридических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
	ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	Практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	Практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для	Практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

	организаций и физических лиц	
Выполнение работ по должностям служащих	<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> <p>ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики</p>	Практический опыт: осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии

4 Структура и содержание практики

4.1 Объем преддипломной практики

	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

4.2 Тематическое содержание практики

4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к юристу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации, техникой безопасности, обеспечения безопасности производства.

4.2.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности организаций. Особенности менеджмента предприятий и организаций по профилю специальности.

5 Место проведения практики

Преддипломная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающегося по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, работа на которых соответствует требованиям программы преддипломной практики.

С разрешения деканата место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

Каждому обучающемуся по программам СПО, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание (Приложение Б), которое разрабатывается руководителем практики от Университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и

возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса и соответствовать теме дипломной работы/проекта.

6 Формы отчета о прохождении практики

После окончания практики обучающийся предоставляет комиссии по защите отчётов следующие документы:

- дневник прохождения преддипломной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;
- отчёт о преддипломной практике, подписанный руководителем или главным технологом (технологом) предприятия и заверенный печатью;
- аттестационный лист (Приложение Г) с указанием оценки работы обучающегося-практиканта, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью.

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в отдел практики. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
3. Основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.
4. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.

5. Список использованных источников.

6. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом преддипломной практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

7.2 Подведение итогов практики

Отчетными документами обучающихся о прохождении преддипломной практики – дневник (Приложение В) и отчет по практике (Приложение Д).

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю по практике от Университета одновременно с дневником практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется комиссией, и оформляется ведомостью промежуточной аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Критерии оценки преддипломной практики:

– **«отлично»** - выставляется обучающемуся, выполнившему задание по преддипломной практике в полном объеме, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умение уверенно применять практические навыки в профессиональной деятельности при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он выполнил задание по преддипломной практике, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, выполнившему задание по преддипломной практике не в полном объеме, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при недостаточно правильных формулировках базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом обучающийся владеет основными разделами программы преддипломной практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять

полученные знания по образцу в стандартной ситуации, при наличии аттестационного листа и удовлетворительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; при небрежном оформлении отчета и дневника; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, не выполнившему задание по преддипломной практике; когда обучающийся не знает большей части основного содержания программы преддипломной практики, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; при отсутствии аттестационного листа; при наличии отрицательного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике.

7.3 Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Дополнительная литература

1. Пшенико А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования /А.В. Пшенико, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015

2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко.- 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Консультант», «Гарант».

8 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Проведение анализа, толкования и правильное применение правовых норм	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Составление проектов юридических документов с использованием информационных технологий.	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; прием и регистрация заявлений и документов граждан;	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.2 Представлять интересы организаций и юридических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами и иными лицами	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	Разработка проектов юридических документов	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет

<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> <p>ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Осуществление и документирование операций по движению документов на предприятии</p>	<p>Оценка выполнения работ на производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор методов и способов выполнения работ в соответствии с действующими требованиями нормативно-правовых документов</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации; использование прикладного программного обеспечения; оформление первичной документации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики</p>

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	Организация самостоятельной работы при освоении практики; формирование предложений по повышению эффективности выполнения работ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами при прохождении производственной практики	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление отчетных документов в установленном порядке. Заполнение дневника практики и отчета.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей,	Соблюдение стандартов профессиональной деятельности юриста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики

<p>В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Выполнять работы согласно инструкциям с соблюдением правил безопасности.</p> <p>Соблюдение требований охраны окружающей среды.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Выбор средств профилактики перенапряжения, характерных для юриста, применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики</p>
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Поиск профессиональной документации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики</p>

Приложение Б
Форма индивидуального задания на практику для обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для _____
(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: _____

В ходе прохождения

(наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: _____

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета _____
(ФИО, должность) (Подпись)

От профильной организации _____
(ФИО, должность) (Подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курс обучения, учебная группа № _____

Вид (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

Аттестационный лист
по _____ практике

Обучающийся _____
(ФИО)

специальности

(шифр и наименование)

проходил _____ практику в период с _____ по _____
(тип преддипломной практики)

В _____
(полное наименование организации)

В качестве _____.

1. Уровень освоения компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоения
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

3. Итоговая оценка _____

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д
Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип практики)

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курса обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование университета/профильной организации ,

_____ ,
структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета _____
(ФИО, должность)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Санкт-Петербург 20__