

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валентинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2026 10:35:05
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**ПДП.01 Программа производственной практики
(преддипломной практики)**

Специальности

40.02.04 Юриспруденция

Направление подготовки

Юрист в сфере судебного администрирования

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2025)

Челябинск, 2025

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 2 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

40.02.04 Юриспруденция

**направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования
 рабочая программа ПДП.01 Программа производственной практики
 (преддипломной практики)**

2025 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе

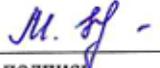


 подпись

А.А. Саламатов
 И.О. Фамилия

Протокол заседания от «24» августа 2025 г. № 5

Председатель Педагогического совета
 Колледжа ЧелГУ



 подпись

М.В. Найн
 И.О. Фамилия

Составитель



 подпись

Л.Ю. Зелёнова
 И.О. Фамилия

Структура рабочей программы производственной практики (преддипломной практики) соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 3 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной практики).....	4
1.1. Область применения и место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП СПО.....	4
1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной практики)	4
2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной практики)	14
2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной практики).....	14
2.2. Содержание производственной практики (преддипломной практики) ...	14
3. Условия реализации программы преддипломной практики практики.	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной практики).....	15
3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной практики)	17
3.3. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной практики).....	19
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной практики)	20

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 4 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной практики)

1.1. Область применения и место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП СПО

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ.01 Правоприменительная деятельность;
- ПМ.02 Правоохранительная деятельность;
- ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной практики):

Целью производственной практики (преддипломной практики) является овладение указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями.

Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 5 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 6 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
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	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 8 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</p> <p>Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</p> <p>Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права</p>
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 9 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p> <p>Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в	Знания: правила составления юридических



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	том числе с использованием информационных технологий	документов Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы. Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов 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	Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел Умения:



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 11 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p> <p>Практический опыт: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений</p>
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	<p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий</p> <p>Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>Практический опыт: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 12 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Знания:

содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
современные информационные технологии;
основы охраны труда и техники безопасности;
общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;
порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 13 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		надзорными жалобами, частными жалобами; порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Практический опыт: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт: составления служебных документов суда Умения: составлять служебные документы суда Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Практический опыт: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению	Практический опыт: обращения судебных актов к исполнению Умения:



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 14 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	исполнительных документов по судебным делам	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов Знания: порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
--	---	--

2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной практики)

2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной практики)

Объем и виды практики по специальности

Вид практики	Всего часов	Вид аттестации
Производственная (Преддипломная)	108	Дифференцированный зачет (6 семестр)

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Наименование этапа	Содержание и вид работ	Объем часов
1	2	3
Организационный	Содержание работ	12
	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление плана и графика работы на период практики, опираясь на индивидуальное задание дипломной работы и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики	
Основной	Содержание работ	84
	Сбор информации. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. Иные виды работ в соответствии с индивидуальным заданием	
Заключительный	Содержание работ	12
	Составление отчета о практике. Представление отчета руководителю практики.	
Всего:		108

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 15 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной практики).

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной практики)

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего правоприменительные, правоохранительные, организационные или управленческие функции, или их комплекс, в том числе с применением информационных технологий. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется выпускающей цикловой методической комиссией. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему отделением и председателю выпускающей цикловой методической комиссии. По их предложению

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 16 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из колледжа.

Оборудование рабочих мест

- нормативно-правовая документация
- комплект бланков правовой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- методическое обеспечение лабораторных и практических работ, тесты;
- лицензионное программное обеспечение;

Оборудование

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 17 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актный зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование.

3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной практики)

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики колледжем осуществляется следующая работа:

— заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

— согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

— проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк преддипломной практики характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 18 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

— издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководитель практики;

— организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

— разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

- Паспорт
- Студенческий билет
- Дневник практики
- Рабочую программу практики
- Бланк характеристики с места преддипломной практики практики
- Аттестационный лист

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);

- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором:

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики) Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 19 из 31	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

— согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

обеспечивают:

— практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

— безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

участвуют:

— в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

— в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие непосредственное руководство преддипломной практики практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 20 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К педагогической деятельности привлекаются ведущие специалисты профильных организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной практики)

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных средств	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ. Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по производственной практике (преддипломной практике)	
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 РФ 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 Осуществлять ведение судебного делопроизводства		
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда		
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда		
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций		
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам		
Результаты (освоенные общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ.
ОК 2. Использовать современные средства		



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 21 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по производственной практике (преддипломной практике)
ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. 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 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной практики) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 22 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ
Преддипломная практика
(выбрать вид практики)

(наименование организации)

Колледж ЧелГУ

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики « ____ » _____ 20 ____ г. - « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

(подпись)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Челябинск, 20__ г.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 23 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Группа _____ Сроки «__»__ 20__ г.-«__»__ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__»__ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__»__ 20__ г. дата
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__»__ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__»__ 20__ г. дата
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__»__ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__»__ 20__ г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__»__ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__»__ 20__ г. дата

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
И.О. Фамилия

М.П.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 24 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж ЧелГУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Изучить деятельность и организацию работы (структуры) по теме дипломного проекта.
2. Провести анализ источников, систематизацию информации по проблеме исследования.
3. Изучение и сбор материалов к дипломному проектированию в соответствии с темой дипломного проекта.
4. Подготовка практической части дипломного проекта.

Руководитель практики от ЧелГУ _____ / _____
ФИО

Студент _____ / _____
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
ФИО



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 25 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

План преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении преддипломной практики .
	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении преддипломной практики .
	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

М.П.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 26 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Характеристика

Студент _____
группы _____, обучающийся по специальности 40.02.04
Юриспруденция очной формы обучения за время прохождения
преддипломной практики с _____ по _____
зарекомендовал себя

(Примечание: дать характеристику профессиональному опыту, умениям, навыкам и знаниям студента, степени его ответственности, дисциплинированности, исполнительности, адаптивности в коллективе, стремлению к саморазвитию, совершенствованию в профессиональной деятельности, уровню сформированности компетенций.).

За время прохождения преддипломной практики студент освоил/ не освоил следующие профессиональные компетенции

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
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. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 27 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.		
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.		
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.		

Компетенции, предусмотренные рабочей программой преддипломной практики по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция сформированы в *полном/не полном* объеме.

В целом работу _____
(ФИО студента)

можно оценить на «_____».

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/_____

М.П.

«___» _____ 20__ г.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 28 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе в группе _____ по специальности
40.02.04 Юриспруденция успешно прошел (-ла) преддипломную практику в объеме 108
часов
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	соответствует/ не соответствует
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	соответствует/ не соответствует
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	соответствует/ не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики

Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	низкий, средний, высокий
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	низкий, средний, высокий
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	низкий, средний, высокий



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 29 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	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	низкий, средний, высокий
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	низкий, средний, высокий
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	низкий, средний, высокий
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	низкий, средний, высокий
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	низкий, средний, высокий
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	низкий, средний, высокий

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики профильной организации

_____ / _____ /

М.П.

*

- Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

ПДП.01 Программа производственной практики (преддипломной практики)
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 30 из 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса __

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Место прохождения практики

Период практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Объем практики 108 часов

г. Челябинск, 20__

