

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 14.07.2025 14:19:13
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности
40.02.04 Юриспруденция
квалификация – юрист
форма обучения - очная

Элиста, 2025

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой

комиссией

Разработана на основе Федерального

государственного образовательного

Общих

гуманитарных

и стандарта

среднего

профессиональных

дисциплин

и профессионального

модулей

образования по специальности

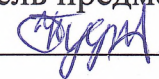
40.02.04 Юриспруденция

протокол №

10

от « 03 » 04 2025 г.

председатель предметно-цикловой

комиссии  / Н.В. Будыльская

Одобрена методическим советом

протокол №

5

от « 24 » 04 2025 г.

заместитель директора по

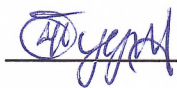
учебно-методической работе  / Н.С. Бамбушева

составитель:

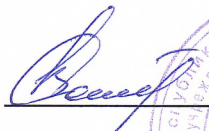


Э.Н. Сангаджиева, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Российский государственный университет социальных
технологий»

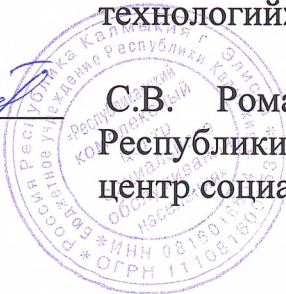
рецензенты:



Н.В. Будыльская, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Российский государственный университет социальных
технологий»



С.В. Роман, руководитель Бюджетного учреждения
Республики Калмыкия «Республиканский комплексный
центр социального обслуживания населения»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу преддипломной практики
для специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция,
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Российский государственный университет социальных технологий»
Сангаджиевой Э.Н.

Представленная рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рецензируемая рабочая программа преддипломной практики имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В разделе «Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики» определены общие положения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; место преддипломной практики в структуре образовательной программы; формы, место и время проведения преддипломной практики.

В структуру и содержание рабочей программы входит общая характеристика рабочей программы, организация, контроль и оценка результатов преддипломной практики.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися навыков и умений, направленных на формирование профессиональные и общие компетенции, определенных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и соответствует объему часов, указанных в учебном плане.

Условия реализации практической подготовки преддипломной практики соответствует требованиям.

Контроль и оценка результатов преддипломной практики содержит форму отчета и критерии оценивания результатов преддипломной практики.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере овладеть профессиональными и общими компетенциями необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рецензируемая рабочая программа преддипломной по специальности 40.02.04 Юриспруденция рекомендуется для реализации в образовательном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».

Рецензент:  Н.В. Будыльская, преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет
социальных технологий»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу преддипломной практики для специальности СПО 40.02.04
Юриспруденция, разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Российский государственный университет социальных технологий»
Сангаджиевой Э.Н.

Представленная рабочая программа преддипломной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ преддипломной практики среднего профессионального образования на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

В общей характеристике рабочей программы определены виды профессиональной деятельности, цели и задачи преддипломной практики в структуре образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, место преддипломной практики в структуре образовательной программы, формы, место и время проведения преддипломной практики.

Объем преддипломной практики, предусмотренные содержанием преддипломной практики, соответствуют тематическому содержанию выпускной квалификационной работы.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

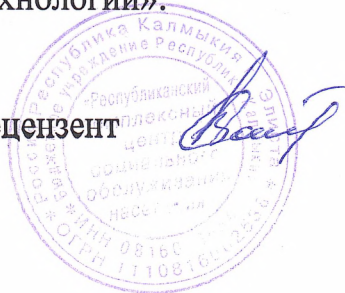
В программе предусмотрены особенности прохождения преддипломной практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики содержит результаты обучения, критерии и методы оценки.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить основные виды профессиональной деятельности, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа преддипломной практики по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».

Рецензент



С.В. Роман, руководитель Бюджетного учреждения
Республики Калмыкия «Республиканский
комплексный центр социального обслуживания
населения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по освоению основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Правоприменительная деятельность.

ВД 2. Правоохранительная деятельность.

ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций,
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению дипломной работы в организациях юридического профиля.

Задачи преддипломной практики:

- сбор, обобщение и анализ материалов по теме дипломной работы;
- углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
- детально изучить информационные источники по теме дипломной работы, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал;
- выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию пенсионного и социального обеспечения граждан;
- обратить внимание на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 40.02.04 «Юриспруденция», обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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.
ВД 2	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
ВД 03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики должен:

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	- обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; - составления юридических документов; - использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	- применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; - составлять и правильно оформлять юридические документы; - правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; - принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; - основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; - основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; - формы защиты прав граждан и юридических лиц.
ВД 2 Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	- осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;
Уметь	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - квалифицировать отдельные виды преступлений; - составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; - применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; - аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; - применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; - систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; - осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.
Знать	- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; - принципы правосудия в Российской Федерации;

	- систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей; - сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; - уголовное законодательство Российской Федерации; - особенности квалификации отдельных видов преступлений; - основные понятия и институты уголовно-процессуального права; - принципы уголовного судопроизводства; - особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; - уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; - порядок производства по уголовным делам; - особенности предварительной проверки материалов; - поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; - порядок расследования уголовных дел в форме дознания.
ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Владеть навыками	- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; - подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; - формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; - выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; - организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.
Уметь	- информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

	- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; - формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; - пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении; - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
Знать	- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; - процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения; - порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения; - порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; - государственные стандарты социального обслуживания; - административные регламенты в области социального обеспечения; - основные понятия общей психологии, основы психологии личности;

	- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
--	---

1.3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Обучающиеся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» проходят преддипломную практику на третьем курсе в 6 семестре.

1.4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно (концентрированно) на 3 курсе в 6 семестре 4 недели в объеме 144 часа.

1.5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях юридического профиля на основе договора о практической подготовке, заключаемый между Калмыцким филиалом ФГБОУ ИВО РГУ СоцТех и организацией юридического профиля.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Преддипломная практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от организации юридического профиля об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики оцениваемый руководителем по практической подготовке от Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО РГУ СоцТех;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Организация и руководство преддипломной практики.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебные и производственные практики и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Преддипломная практика проходит в организациях юридического профиля.

Руководство преддипломной практики осуществляют преподаватели профессионального и / или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями дипломных работ обучающегося.

До начала преддипломной практики обучающийся должен:

- подобрать материалы по теме дипломной работы в различных источниках информации;
- иметь первый вариант 1-ой и 2-ой глав дипломной работы;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации юридического профиля.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики в организации юридического профиля обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения дипломной работы;
- представить руководителю практики от филиала письменный отчет по преддипломной практике;
- соблюдать действующие в организациях юридического профиля правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по преддипломной практике.

Руководитель практики от филиала:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы дипломной работы, разработке ее примерного плана;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания дипломной работы, в оформлении отчета по преддипломной практике;
- осуществляет контроль за прохождением преддипломной практики обучающимся;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы преддипломной практики;

- контролирует сдачу обучающимися отчетов по преддипломной практике и участвует в проведении аттестации по итогам преддипломной практики;

Руководитель практики от организации юридического профиля:

- организует преддипломную практику обучающихся в соответствии с программой преддипломной практики;

- обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности в организации; оказывает им содействие в уточнении темы дипломной работы, представляющей практический интерес для организации юридического профиля; оказывает помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения дипломной работы;

- осуществляет консультирование обучающихся по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации юридического профиля;

- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в организации юридического профиля;

- контролирует подготовку отчетов обучающимися о прохождении преддипломной практики, оформляет аттестационный лист и готовит характеристику по итогам преддипломной практики.

2.2. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы.

№	Наименование темы	Количество дней
1.	Характеристика базы преддипломной практики.	1
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1
3.	Написание введения дипломной работы	1
4.	Формирование материалов главы 1 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2
5.	Формирование материалов главы 2 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2
6.	Формирование материалов главы 3 дипломной работы с учетом данных базы преддипломной практики	14
7.	Написание заключения и оформление выводов по дипломной работе	1
8.	Систематизация списка использованной литературы и формирование приложений дипломной работы	1
9	Формирование отчета преддипломной практики	1
	Итого	24

В период прохождения преддипломной практики, с согласия руководителя практики от организации юридического профиля обучающиеся для сбора материала по теме дипломной работы обязательно посещают библиотеки. Данные о посещениях библиотеки с указанием проделанной работы фиксируются в дневнике прохождения преддипломной практики.

Независимо от избранной студентом темы дипломной работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией юридического профиля, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы обучающегося определяется в зависимости от избранной им темы дипломной работы.

Преддипломная практика будет более результативной, если обучающийся заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время преддипломной практики.

В процессе прохождения преддипломной практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения преддипломной практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от филиала.

В течение всего периода прохождения преддипломной практики обучающиеся по графику отчитываются перед руководителями дипломной работы о ходе практики, сборе материалов к дипломной работе и получают необходимые консультации.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет. Форма отчета – дневник прохождения преддипломной практики.

При оформлении отчета по преддипломной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Тематический план и содержание преддипломной практики (Приложение 2);
3. Отметка о контроле руководителя преддипломной практики от филиала;
4. Дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 3);
5. Отзыв руководителя практики от организации юридического профиля о работе студента (аттестационный лист и характеристика) (Приложение 4);

Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины программы преддипломной практики, отчисляется из учебного заведения как имеющий академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на преддипломную практику вторично, а государственная итоговая аттестация переносится на следующий учебный год.

В соответствии с учебным планом и программой преддипломной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

3.1. Критерии оценивания результатов преддипломной практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	- выполнены требования к прохождению практики полностью, выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям; - обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения преддипломной практики; - обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения преддипломной практики; - обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию
хорошо	- выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям; - обучающийся способен продемонстрировать большинство

	практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по преддипломной практике; - обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения преддипломной практики; - обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения преддипломной практики; - обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями;
удовлетворительно	- выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям; - обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения преддипломной практики, но допускает существенные ошибки; - обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения преддипломной практики, но допускает существенные ошибки; - обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
неудовлетворительно	- не выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям; - обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; - обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения преддипломной практики; - обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения преддипломной практики, допускает существенные ошибки; - обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

**ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

на _____
(наименование предприятия)

с _____ по _____ 20____ г.
(срок прохождения практики)

Студента группы _____

Руководитель организации _____
м.п. _____ подпись _____ ф.и.о. _____

Руководитель практики от филиала _____
_____ подпись _____ ф.и.о. _____

Оценка _____

Элиста, 20____ г

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№	Наименование темы	Количество дней		Сроки выполнения	
		План	Факт	План	Факт
1.	Характеристика базы преддипломной практики	1	1		
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1	1		
3.	Написание введения дипломной работы	1	1		
4.	Формирование материалов главы 1 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2	2		
5.	Формирование материалов главы 2 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2	2		
6.	Формирование материалов главы 3 дипломной работы с учетом данных базы преддипломной практики	14	14		
7.	Написание заключения и оформление выводов по дипломной работе	1	1		
8.	Систематизация списка использованной литературы и формирование приложений дипломной работы	1	1		
9	Формирование отчета преддипломной практики	1	1		
	Итого	24	24		

Руководитель организации _____

м.п. _____ подпись _____ ф.и.о. _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики от филиала

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ФИО студента, № группы, специальность _____

2. Место прохождения преддипломной практики (наименование) _____

3. Время прохождения преддипломной практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№	Наименование темы	Количество дней
1.	Характеристика базы преддипломной практики	1
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1
3.	Написание введения дипломной работы	1
4.	Формирование материалов главы 1 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2
5.	Формирование материалов главы 2 дипломной работы на основе анализа нормативных актов базы преддипломной практики	2
6.	Формирование материалов главы 3 дипломной работы с учетом данных базы преддипломной практики	14
7.	Написание заключения и оформление выводов по дипломной работе	1
8.	Систематизация списка использованной литературы и формирование приложений дипломной работы	1
9.	Формирование отчета преддипломной практики	1
	Итого	24

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила преддипломная практика _____

Руководитель организации _____

М.П.

подпись

ф.и.о.