

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО: _____

Коллегия адвокатов правобережного
наименование учреждения, предприятия

района г. Магнитогорска

адвокат, Белобородова Юлия

Владимировна

Ф.И.О. руководителя

« 30 » 06 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____



Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 30 » июня 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 4 0.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Пимонова Т.К, преподаватель, к.э.н., зам директора по практике ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рабочая программа включает содержание преддипломной практики. Особое внимание уделено вопросам организации, проведения практики и видам работ обучающихся в период практики.

Рабочая программа предназначена для руководителей преддипломной практики от профильной организации и учебного заведения.

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ	7
3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
6.2. Информационное обеспечение обучения	14
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Подготовка специалистов судебного администрирования предполагает последовательную реализацию принципа непрерывности интеграции теории и практики в течение всего периода обучения.

Студенты, опираясь на полученную в колледже фундаментальную и специальную подготовку, в период производственной практики должны активно включиться в работу судебных учреждений, освоить конкретный опыт их деятельности, специфику работы, умения и навыки специалистов разного уровня.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовку выпускников.

Преддипломная практика проводится для овладения студентами первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в организациях. Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенным трудовым законодательством, если работа соответствует требованиям программы практики.

Задачами преддипломной практики по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** являются:

✓ закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

✓ изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР);

✓ сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

✓ оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Основными документами прохождения преддипломной практики являются:

- Программа преддипломной практики;
- Направление на преддипломную практику (гарантийное письмо);

- Дневник преддипломной практики, заполненный в соответствии с указаниями руководителя преддипломной практики от института;

- Отчет о преддипломной практике.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Распределение бюджета времени преддипломной практики:

- Продолжительность практики в неделях – 4 недели, 144 часа.

- Семестр- 6.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Для достижения целей и задач преддипломной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договором с организациями;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют 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 достижения целей и задач преддипломной практики организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе прямых связей и договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

**Организация преддипломной практики
образовательным учреждением и организацией**

№ п/п	Мероприятия по организации практики	Лица, ответственные за исполнение
1	Заключение договоров на организацию и проведение практики студентов	Заместитель директора по практике Руководитель практики от организации
2	Разработка и согласование с организациями программы, содержания, планируемых результатов практики и заданий на практику	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
3	Издание приказа по учебному заведению о закреплении руководителей практики и закрепление за ними конкретных студентов	Руководитель учебного заведения Заместитель директора по практике
4	Предоставление рабочих мест студентам, назначение руководителей практики от организации	Руководитель практики от организации
5	Составление и утверждение графика контроля хода практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения
6	Проведение вводного инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации	Руководитель практики от организации
7	Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами	Руководитель практики от учебного заведения
10	Обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от организации
8	Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
9	Разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации

3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Областью профессиональной деятельности выпускников по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** является: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников в соответствии являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;
- информационное обеспечение деятельности суда;
- техническое обеспечение деятельности суда;
- судебная статистика.

Виды профессиональной деятельности выпускника включают в себя:

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение делопроизводства.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице:

№№ п/п	Наименование работ	Количество дней (часов)
1	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	1 (6)
2	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	10 (60)
3	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	12 (72)
4	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	1(6)
	Всего	24 (144)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации деятельности и управления исследуемого объекта. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить другие необходимые материалы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Данный вид практики позволяют практиканту в условиях реальной среды собрать, обработать, систематизировать, изучить необходимый для выпускной квалификационной работы материал. В связи с этим каждый студент-практикант совместно со своим научным руководителем составляет конкретную рабочую программу прохождения преддипломной практики с учетом темы выпускной квалификационной работы, базы практики и данными методическими указаниями.

При этом состав материалов для исследования (проектирования), поиск, анализ и систематизация которых осуществляется студентом на месте прохождения практики, определяется совместно с руководителем (консультантом) по выпускной квалификационной работе, в том числе с учетом достигнутых результатов при прохождении производственной практики.

Руководители преддипломной практики на местах (руководители от баз практики) дают студентам дополнительные к программе указания, отражающие особенности ее прохождения в конкретной организации.

Преддипломная практика состоит из двух основных этапов, качественно отличающихся спецификой целей и задач, реализуемых на каждом этапе, и требованиями к содержанию и оформлению соответствующих частей отчета.

В первой половине преддипломной практики студенты должны получить системное представление о работе судов, организации и обеспечении их

делопроизводства. Во второй половине преддипломной практики студенты собирают материал для написания выпускной квалификационной работы.

5.1. Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

В организации проводятся экскурсии в смежные подразделения (управления, отделы, сектора, участки) с целью приобретения первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, а также изучения структуры и организации.

5.2. Содержание программы практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от колледжа, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает студенту индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой (Приложение 1).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией (ее уставом, учетной политикой), производственной и организационной структурой. В соответствии с получаемой специальностью студенту рекомендуется подробнее изучить управленческие документы и организацию работы учреждения. Необходимо изучить теоретические основы организации и обеспечения делопроизводства в суде и сформировать практические навыки специалиста по судебному администрированию.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- во-первых, начнет подбирать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- во-вторых, обдумает, какой именно практический материал ему необходимо взять.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала: предварительная разработка макетов таблиц, схем.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация обеспечения работы судов и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов. В процессе преддипломной практики происходит выявление степени подготовленности студента к реализации профессиональных знаний, умений и навыков в специализированных областях

профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию в соответствии с квалификационными характеристиками выпускника.

За период преддипломной практики студент должен проявить свои способности самостоятельной работы в судебном администрировании, выполняя при этом функции помощника секретаря в суде, а также помощника юриста в организации.

К окончанию преддипломной практики выпускник должен подготовить обобщающие опыт его практической деятельности материалы и разработки для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.
3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 398 с.
4. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. - М.: Ихд-во Юрайт, 2016. - 261 с.
5. Андриюшечкина И.Н. Судебная статистика. Учебное пособие. М.: РГУП, 2016
6. Гальперин М.Л. Исполнительное производство. Учебник М.: Юрайт. 2018.
7. Исполнительное производство: Учебник и практикум для СПО; под ред. С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой. М.: Юрайт, 2018.
8. Лоба В.Е. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03.Право и судебное администрирование. – Армавир: РИО АЛСИ, 2017.
9. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование)
10. Основы предпринимательской деятельности: Учебник под общ. ред. С.Д.Резника - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 287 с

Дополнительные источники:

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).
2. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.
3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.
4. Салин В.Н. Статистика: учебное пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова, Е.П. Шпаковская.- 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2009. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Сергеева И.И. Статистика: учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева.- 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2001. – 304 с. – (Профессиональное образование).
6. Эриашвили Н.Д. и др. Статистика: учебное пособие – Юнити-Дана, 2012.
7. Федотенков Е.С. Судебная статистика: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 4 0.02.03 Право и судебное администрирование — Армавир: РИО АЛСИ, 2017 — Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/586582839/?page>
8. Афанасьев С.Ф. Исполнительное производство. Учебник. М.: Юрайт, 2016.
9. Гуреев В.А., Гущин В.В. Исполнительное производство. М.: Юрайт, 2014
10. Исполнительное производство: Практикум: Учебное пособие / Под ред. В.В. Яркова, Е.А. Царегородцевой; М.: Статут, 2017.
11. Мамыкин А.С., Федорова И.А. Исполнительное производство: Учебное пособие. М.: Издательство РГУП, 2018.
12. Круглова Н. Ю. Предпринимательское право : учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Круглова. М.: Издательство Юрайт, 2017.
13. Боброва О. С. Настольная книга предпринимателя : практ. пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М.: Издательство Юрайт, 2017
14. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Т.М. Голубева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <https://sudrf.ru>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом студентов по итогам преддипломной практики является портфолио и отчет, к которому прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 30 листов машинного текста, исключая приложения.

Требования к оформлению отчета изложены в методических указаниях по оформлению отчета по практике.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту ____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Место прохождения практики _____

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Срок сдачи отчета _____

Во время преддипломной практики следует выполнить следующие задания:

Дата выдачи задания

Руководитель

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЦ ПРАКТИКЕ

обучающий(я)ся на _____ курсе 20 _____ ФИО _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)
успешно прошел(ла) преддипломную практику
в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

(ФИО, должность)

Подпись ответственного лица организации (базы) практики

(ФИО, должность)

МП

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО

обучающий(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Дата	Содержание работ на практике	Подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося на _____ курсе _____ ФИО 20 _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

проходившего преддипломную практику с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г. в _____

(наименование предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций

уровень освоения общих компетенций

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Общая оценка практики

Руководитель практики
от организации

МП

Руководитель практики
от учебного учреждения

Дата «__» _____ 2013г.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающегося на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Цель: _____

Задачи: _____

Содержание работы	Формирование компетенций

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
 от учебного учреждения _____
(подпись) (ФИО)

Методист по практике _____
(подпись) (ФИО)

Директору ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
Современного образования»
С.А. Кузьминой

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение преддипломной практики в соответствии с программой
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. студенту _____ курса,
специальности _____

(Ф.И.О. студента)

Куратор практики _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

ЧПОУ МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
для прохождения преддипломной практики
по специальности: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.
в _____

Зам. директора по практической деятельности:

Методист по практике:

Дата

Директор

С.А. Кузьмина