

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2025 16:19:54
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.П. Паклина

29 августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности

40.02.04

(код)

Юриспруденция

(Наименование специальности / профессии)

**Профессиональный модуль 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик

Экономики и права

Год набора

2025

2025 г.

Рабочая программа учебной практики

**УП. 03.01 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи
физическим лицам и их объединениям**

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена

Ереминой Е.В.

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Экономики и права

(полное наименование кафедры)

от

29.08.2025

(дата протокола)

протокол №

1

(номер
протокола)

Заведующий кафедрой

(подпись)

О.В. Лемешова

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

Экономики и права

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей

О.В. Лемешова

кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Одобрена педагогическим советом

от

29.08.2025

(дата протокола)

протокол №

1

(номер
протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1. Перечень общих компетенций

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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки работников в области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Навыки:
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	Умения:
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	Знания:
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	требования к оформлению и регистрации договоров
	Навыки:
	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
	применения актов корпоративного законодательства;
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
	Умения:
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	осуществлять профессиональное толкование норм права;
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской

	деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Навыки:
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	Умения:
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
	разрабатывать проекты юридических документов
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;

	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Навыки:
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
	осуществлять профессиональное толкование норм права;
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;

	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебная практика по ПМ.03 – 36 час.,

в том числе в форме практической подготовки – 36 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Всего часов
ПК 3.1-3.5 ОК.01-07, 09	Учебная практика <i>раздела №1 Корпоративное право</i> Виды работ: 1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др. 2. Ознакомление с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации. 3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.	8
	Учебная практика <i>раздела 2 Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования</i> Виды работ: 1. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров. 2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации. 3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.	8
	Учебная практика <i>раздела 3 Договоры в предпринимательской деятельности</i>	10

	Виды работ: 1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики). 2. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации. 3. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовка аналитической записки. 4. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.	
	Учебная практика <i>раздела 4 Юридическая техника и юридическая экспертиза</i> Виды работ: 1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики); 2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы; 3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе; 4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.	8
Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО:		36

Методические рекомендации по содержанию учебной практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Дневник заполняется ежедневно. Обучающиеся заносят полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику«_» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «_» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно- тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. Если учебная практика проводится не в компьютерной аудитории, то отчет может оформляться рукописно.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3.Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения.

Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

2. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Мастерская «Юриспруденция»

Учебная аудитория

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- компьютер преподавателя
- доска классная
- проектор
- принтер

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

- посадочные места по количеству обучающихся
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.

5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной 19 гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.

10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного

исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.

13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.

15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.

16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.: - № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437; - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438; - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439; - № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.

20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия» // СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.

21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.

22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской

Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда,

апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и

месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»// Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Инвестиционное право: учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, В. Г. Беляков [и др.]; под редакцией В. Б. Гольцова, Н. М. Голованова. — Санкт-Петербург: СанктПетербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-9227-0983-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [26 https://www.iprbookshop.ru/99310.html](https://www.iprbookshop.ru/99310.html)
2. Предпринимательское право: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Ю. В. Лабовская [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 168 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133767.html>
3. Предпринимательское право: учебник П. В. Алексей, А. В. Асташкина, А. В. Барков [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. — 8-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 512 с. — ISBN 978-5-238-03448-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123388.html>
4. Елизарова, Н. В. Финансовое право: учебник для СПО / Н. В. Елизарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 114 с. — ISBN 978- 5-4488-1512-6, 978-5-4497-1675-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121291>
5. Свирина, Ю. А. Арбитражный процесс: учебник / Ю. А. Свина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 483 с. — ISBN 978-5-4497-2767-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138431.html>

Дополнительная литература

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>
2. Суденко, В. В. Судебная система Российской Федерации: учебное пособие / В. В. Суденко. — Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2022. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134878.html>
3. Судебная практика в правовой системе России: научные очерки / Т. В. Губаева, Д. Б. Миннигулова, А. В. Скоробогатов [и др.]; под редакцией Т. В. Губаевой, А. В. Краснова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-889-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117250.html>
4. Колобова, С. В. Прекращение трудового договора: актуальные вопросы и судебная практика: учебное пособие / С. В. Колобова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 129 с. — ISBN 978-5-4487-0492-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82228.html>

5. Судебная защита прав военнослужащих: учебник / П. И. Гаврюшенко, В. В. Калашников, В. М. Корякин [и др.]; под редакцией В. М. Корякина. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-93916-841-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116690.html>

6. Чиквин, А. Б. Защита прав собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах в Российской Федерации при проведении ремонта общего имущества: монография / А. Б. Чиквин; под редакцией А. В. Молодчика. — Челябинск, Москва: Южно-Уральский технологический университет, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-1140-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107765.htm> 27

7. Власов, А. А. Адвокат и защита им прав и законных интересов участников рынка ценных бумаг: монография / А. А. Власов, Ю. И. Рахимов. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2019. — 356 с. — ISBN 978-5-907100-99-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94392.html> 8. Вишневский А.В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2024.— 66 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/138201>.

Журналы:

1. Вестник гражданского права Издательский дом В. Ема 2022 <https://profspo.ru/magazines/94236>

2. Теоретическая и прикладная юриспруденция М.В. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации 2023 <https://profspo.ru/magazines/95879>

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4. Сайт Президента РФ // <http://www.kremlin.ru>

5. Государственная Дума РФ // <http://www.duma.gov.ru>

6. Совет Федерации РФ // <http://www.council.gov.ru>

7. Председатель Правительства РФ // <http://www.premier.gov.ru>

8. Правительство РФ // <http://www.government.ru>

9. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>

10. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>

11. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 01.	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.

	эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 02.	- умение определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации; - умение планировать процесс поиска.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
ОК 03.	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
ОК 04.	владение навыками организации работы коллектива или команды; Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
ОК 05.	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
ОК 06.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.

ОК 09.	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
--------	---	--

Преподаватели – составители:

Еремина Е.В. _____
(подпись)

Донченко Е.Н. _____
(подпись)

Эксперт: Председатель Котельниковского районного суда Волгоградской области

Молодцова Лилия Ивановна _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ДНЕВНИК

прохождения	учебной	практики
	(указать вид практики)	
Профессиональный модуль	<u>03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</u>	
	(название модуля)	
Обучающийся (обучающаяся)	(Ф.И.О.)	
Специальность	<u>40.02.04. Юриспруденция</u>	
	(шифр, название)	
Группа	(наименование)	
Руководитель практики от колледжа	(должность, Ф.И.О.)	
Место прохождения практики	(наименование организации, адрес)	

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 201__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра экономики и права

ОТЧЕТ

по учебной практике
(указать вид практики)

Профессиональный модуль **03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

Обучающий (обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения очная

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Котельниково, 20__/20__ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете
колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Профессиональный модуль 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме 36 часов.
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	
2.	принимать оптимальные управленческие решения;	
3.	организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	
4.	осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	
	Оценка результатов учебной практики по ПМ 03	

Преподаватель _____
(подпись)

(ФИО)