

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля 03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является частью основной профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический	подготовки юридических документов, в том числе с
---------------------------	--

опыт	использованием информационных технологий
	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	применения актов корпоративного законодательства;
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Программа ориентирована на достижение следующих

Личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере социально-правовой защиты граждан.

ЛР 15 Выполняющий трудовые функции в сфере социально-правовой защиты граждан.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Всего: 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

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

Коды профессиональных компетенций	Виды работ	Всего часов
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	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. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). 3. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. 4. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.	12
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности); 2. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности); 3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). 4. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	12
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	1. Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью организации 2. Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации	10
ПК 3.4.	1. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.	26

Разрабатывать проекты юридических документов	2. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием 3. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	1. Проведение правовой экспертизы договоров, приказов и т.д. Подготовка аналитической записки 2. Проведение правовой экспертизы документов физических лиц (договоров аренды, судебных приказов о взыскании задолженности)	10
Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО:		72

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит 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 утверждённого календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает 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 подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.
2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.
3. Текст должен быть набран 12 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 места практики

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые услуги;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. 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.

3. Заключение

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

В качестве приложений к отчету по практике приложить:

1. Схему организационной структуры правоохранительного органа.
2. Копии учредительных документов организации.
3. Копии /образцы должностных инструкций/регламентов сотрудников.
4. План рабочего дня (фотографию рабочего дня) сотрудника по месту прохождения практики);
5. Копии протоколов оперативных совещаний/совещаний.
6. Копии приказов по личному составу, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением сотрудников к

дисциплинарной ответственности, а также увольнением сотрудников со службы.

7. Копии плановых, отчетных документов, служебных и аналитических записок.

8. Копии иных служебных документов, с которыми работали в период прохождения практики и др.

1. В случае необходимости, когда документ содержит персональную информацию, он должен пройти процедуру обезличивания.

2. В случае, если ответственными сотрудниками по вашей просьбе не предоставлены вышеперечисленные документы по причине ограничения доступа к ним, необходимо самостоятельно разработать и вложить в приложения к отчету по практике такие документы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. 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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные печатные издания

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

Основные электронные издания

1. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374> (дата обращения: 07.06.2023)
3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravoaktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>
4. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>

Дополнительные источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.
2. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.
5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
11. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.
12. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.
13. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.
14. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.
15. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248. 10
16. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.
17. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.
18. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
19. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.
20. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004.№32. Ст.3283
21. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249
22. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.
23. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.

24. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

25. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.

26. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.

27. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

28. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.

29. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.

30. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

31. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.

32. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.

33. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По итогам производственной практики обучающийся представляет отчет. Общая структура и требования к оформлению отчета по практике изложены в Порядке организации и осуществления практической подготовки обучающихся техникума при проведении практики.

Структура отчета по практике и требования к его оформлению могут быть

детализированы в инструкции, разработанной руководителем практики с целью обеспечения методического сопровождения практики.

Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от образовательной организации следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями:

- дневник практики;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по числу профессиональных модулей);
- аттестационный лист по производственной (преддипломной)* практике (один в конце периода обучения).

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от техникума в форме дифференцированного зачета

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1.	- Правильно составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц в соответствии с требованиями законодательства	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Текущий контроль. Оценка правильности выполнения заданий Собеседование с руководителем Дифференцированный зачет
ПК 3.2.	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц - применять нормы права для решения задач в профессиональной	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Текущий контроль. Оценка правильности выполнения заданий Собеседование с руководителем Дифференцированный зачет

	деятельности	
ПК 3.3.	- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Текущий контроль. Оценка правильности выполнения заданий Собеседование с руководителем Дифференцированный зачет
ПК 3.4.	- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Текущий контроль. Оценка правильности выполнения заданий Собеседование с руководителем Дифференцированный зачет
ПК 3.5.	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Текущий контроль. Оценка правильности выполнения заданий Собеседование с руководителем Дифференцированный зачет
ОК 01.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения

	соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

Преподаватели – составители:

Еремина Е.В. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ДНЕВНИК

прохождения	производственной (по профилю специальности) 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)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

«___» _____ 20__ г.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Выбыл с практики

«___» _____ 20__ г.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

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

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, 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 производственной (по профилю специальности) 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.

Руководитель практики от принимающей организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой _

«__» _____ 20__ г.

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

г. Котельниково, 20__/20__ учебный год

Содержание

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 производственной (по профилю
специальности) 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 72 часа.
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	

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись) (ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

Группа: _____ специальность: 40.02.04. Юриспруденция

1. Срок прохождения практики: _____
2. Наименование организации: _____
3. Основные виды работ: _____
4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности: _____
5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики) _____

Заключение (заполняется по окончании производственной практики):
Обучающийся показал

(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности: 40.02.04. Юриспруденция

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить¹):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики (преподаватель) _____
(подпись) (И.О.Фамилия)