Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.11.2026 18:21:36
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин
Протокол от 30.06.2025 № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ПДП.01

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 год

Автор - составитель: заведующий отделением Право и организация социального обеспечения, преподаватель первой категории ФСПО Ульянкина Зоя Николаевна

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин, преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Область применения программы 4

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 4

1.3. Цель и задачи производственной практики 5

1.4. Требования к результатам производственной практики 5

1.5. Формы контроля 5

2. Структура и содержание производственной практики 6

2.1. Объем производственной практики ПП 01.01 6

2.2. Содержание производственной практики ПП 01.01 7

2.3 Регламент распределения видов работ по производственной практике с ДОТ 7

3. Формы отчетной документации по производственной практике 8

4. Условия организации и проведения производственной практики 11

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики 11

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики 11

4.3. Иные требования, предъявляемые к производственной практике 14

5. Контроль и оценка результатов производственной практики 14

5.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 14

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 15

6.1. Основные печатные издания 16

6.2. Основные электронные издания 17

6.3. Нормативные правовые акты 18

6.4. Информационно-справочные системы 19

Приложения 19

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

Факультет среднего профессионального образования СЗИУ РАНХиГС реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778) и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) и соответствующих профессиональныхкомпетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. 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 ифизических лиц.

1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

– овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

– закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, определяющих специфику специальности;

– обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;

– знаний, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей,

проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовойдеятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Практика осуществляется в объеме 4 недели, 144 часа.

2.Результаты освоения преддипломной практики

Результатом освоения преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	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.
Общие компетенции	
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.Структура и содержание преддипломной практики

3.1. Тематический план преддипломной практики

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	16	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	120	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, аттестационного листа, дневника и характеристики, защита отчета по практике	8	Зачет с оценкой
4.	Всего		144	

3.2 Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Раздел 1. Организационный	**Виды работ**	12
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
Раздел 2. Выполнение обязанностей специалиста		
Тема 21 Работа в качестве помощника специалиста	**Виды работ**	

	Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базой, на основе которой работает организация (предприятие)	6
	Составление реестра значимости нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия)	6
	Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм	12
	Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи	6
	Подготовка проектов юридических документов	6
	Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий	12
	Отчетная документация, систематизированный теоретический материал дипломной работы	6

Раздел 3. Выполнение работ, связанных с подготовкой дипломной работы		
Тема 31 Сбор информации для выполнения дипломной работы	**Виды работ**	6
	Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие)	6
	Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан	12
	Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	12
	Анализ правоприменительной практики организации (предприятия)	6
	Анализ судебной практики в деятельности организации (предприятия)	6
	Анализ статистических данных организации (предприятия)	12
	Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия)	6
	Применение приемов делового общения и правил культурного поведения в профессиональной деятельности	

	Отчетная документация (приложения к отчету) - систематизированный материал по практической части дипломной работы	6
Раздел 4. Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 4.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	**Виды работ**	6
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
Тема 4.2 Подготовка отчета по практике	**Виды работ**	6
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист) Отчетная документация (приложения к отчету) собранный в папку-скоросшиватель отчет по практике	

4. Условия реализации преддипломной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области правового обеспечения организаций и граждан.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднегопрофессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372 (дата обращения: 07.06.2023)
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональноеобразование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 07.06.2023).
4. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531135 (дата обращения: 07.06.2023).
5. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861 (дата обращения: 07.06.2023).

Дополнительные источники:

6. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

14. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

15. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.

16. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.

21. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.

22. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» //Российская газета. 2011. N 278.

23. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

24. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.

25. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004.№32. Ст.3283

26. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249

27. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.

28. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.

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

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

31. 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.

32. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративногоуправления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

33. 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.

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

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

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

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

38. 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.

39. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебноепособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/991823.

40. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В. — М.: Статут, 2020. — 848 c. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/104604.html.

Интернет – ресурсы

41. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональноеобразование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545012.

42. Гражданское право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

43. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17475-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/537621.

44. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднегопрофессионального 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)

45. 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-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763.

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

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

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

Продолжительность преддипломной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается зачетом с оценкой.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации,в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками. Руководителями преддипломной практики от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Целью оценки преддипломной практики является ~~выявление~~

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

В результате освоения преддипломной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме зачета с оценкой. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по преддипломной практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документынеобходимые для выполнения дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями и планом практике.

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

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику;
- Аттестационный лист;

– Дневник о прохождении практики;

– Характеристика руководителя практики от организации (предприятия,учреждения);

– Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Титульный лист, аттестационный лист, дневник практики и характеристика должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации (предприятия,учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

– теоретический (описательный) материал, который включает в себя перечень нормативно – правовых актов, применяемых в работе организации (предприятия), описание структуры организации (предприятия), полномочия должностных лиц и др.

– практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений,к которому относится анализ функций организации (предприятия), перечень необходимойдокументации в работе организации (предприятия), статистические данные и др.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохожденияпрактики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной Деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи Информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; Полнота владения Приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; Результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения

позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действоватьв чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессионально документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации и др.
	Точность и скорость поиска нормативных	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	правовых актов в соответствии с решаемой задачей; корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы правадля решения задач в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовкиюридических документов, в том числес использованием информационных технологий	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации идр.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам	Систематизирует нормативные правовые акты и обобщает правоприменительную практику по вопросам расследования и	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой.
расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	предупреждения преступлений и иных правонарушений	Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации идр.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Осуществляет оценку противоправного поведения и определяет подведомственность рассмотрения дел	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации идр.
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Ведет документооборотпри оказании профессиональной юридической помощи	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации идр.
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентамии иными лицами	Представляет интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации идр.
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства исудебной практики	Составляет подборку законодательства исудебной практики	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий

		для подготовки презентации и др.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Разрабатывает проекты юридических документов	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов зачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации и др.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документовдля организаций и физических лиц	Проводит первичную Правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатовзачета с оценкой. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологийдля подготовки презентации и др.

Программа преддипломной практики прошла согласование сработодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Приложение 1

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

Цели практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.
Задачи практики:

- Закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.
- Формирование навыков решения практических задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях .
- Овладение обучающимися основами профессиональной деятельности по специальности.
- Ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведение делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами.
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Углубление интереса к профессии по специальности.

- Сбор и обработка материалов для практической части выпускной квалификационной работы.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить необходимую документацию по составлению отчета , индивидуальное задание и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

ПО ПРИБЫТИИ НА МЕСТО ПРАКТИКИ

1. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам по требованию.
4. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителя практики от организации.
5. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
6. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1.Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием

2.Предъявить дневник, аттестационный лист ,отчет, характеристику руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

3. Сформировать отчет в паку-скоросшиватель, оформить его в соответствии с требованиями к письменным работам, подписать у руководителя практики и поставить печати в дневнике, аттестационном листе , титульном листе отчета, характеристике.

3.Прибыть в образовательную организацию и сдать отчет руководителю практики от образовательной организации.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет и подписывает аттестационный лист, дневник, характеристику; титульный лист отчета.
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством института.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающегося в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении

отчетов;

- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой , которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Аттестационный лист

производственной (преддипломной) практической подготовки
ПДП.01
(вид практики)

Студент _____, обучающийся на 1 курсе очной
(Фамилия И.О.)
формы обучения прошел практику в объеме ____ недель(и) с «_____»_____ 202____ г. по «____»_____ 202___ г. в _____. _____(место прохождения практики)

Виды работ, выполненных во время практики	**Отметка о выполнении (нужное подчеркнуть)**
Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:	
ОК 1 Выбирать способырешения задач профессиональной деятельности применительнок различным контекстам	освоено / не освоено
ОК 02 Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации,и информационныетехнологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоено / не освоено
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное иличностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания поправовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	освоено / не освоено
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	освоено / не освоено

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации сучетом особенностей социального и культурного контекста;	освоено / не освоено
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	освоено / не освоено
Ок.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоено / не освоено
ОК 09Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоено / не освоено
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	освоено / не освоено
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	освоено / не освоено
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	освоено / не освоено
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	освоено / не освоено
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	освоено / не освоено
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дела	освоено / не освоено
ПК.3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	освоено / не освоено

ПК.3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	освоено / не освоено
ПК.3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики.	освоено / не освоено
ПК.3.4 Разрабатывать проекты юридическихдокументов.	освоено / не освоено
ПК.3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов дляорганизаций и физических лиц.	освоено / не освоено
Все компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (нужное подчеркнуть)	

« » _____202___ г.

Руководитель _____

практики от организации _____ _____

М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от ФСПО _____ _____

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин
Протокол от 29.08.2024 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор - составитель: заведующий отделением Право и организация социального обеспечения, преподаватель первой категории ФСПО Ульянкина Зоя Николаевна

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин, преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Область применения программы 4

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 4

1.3. Цель и задачи производственной практики 4

1.4. Планируемые результаты 4

2. Структура и содержание производственной практики 7

2.1. Объем производственной практики ПП 03.01 7

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПП 03.0 7

3. Результаты освоения ПП.03.01 8

3.1.Формы и методы контроля и оценки результатов освоения ПП.03.01 производственная практика (по профилю специальности)

4.Методические указания для прохождения практики

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 8

9

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приложения: формы отчетной документации 12

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 Производственная практика ПМ.03.Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

Факультет среднего профессионального образования СЗИУ РАНХиГС реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778) и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика ПП.03.01 входит в профессиональный модуль ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций иоказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

ПП.03.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объедениям (по выбору) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4 Планируемые результаты

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03.Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) является частьюпрограммы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствиис ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД):Правовоеобеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору), и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 ифизических лиц.

2. Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика

2.1Объем часов на освоение ПП.03.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Производственная практика	72	Практическая подготовка
МДК 03. 01 Корпоративное право	18	
МДК.03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	18	
МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности	18	
МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	18	
ВСЕГО:	**72**	

2.2.Тематический план ПП.03.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	**ПП.03.01 Производственная практика**	**72**	х	х	х
В том числе:		**18**	х	х	х
ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.	**МДК 03.01 Корпоративное право Раздел 1. Корпоративное право**	18	Принимать участие в подготовке документов для подачи на государственную регистрацию корпорации.	Тема 1. Корпоративные правоотношения	8
			Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.	Тема 2. Судебное делопроизводство в области корпоративных правоотношений	8
			Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.	Тема 3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	8

В том числе:		**18**			
ПК 1.3, ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.	**МДК 03.03. Договоры в предпринимательской деятельности Раздел 2. Договоры в предпринимательской деятельности**	18	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.	Тема 4. Правовое регулирование договорных правоотношений	8
			Разработать проект договора по указанию руководителя практики. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.	Тема 5. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров.	8
			Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности); Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности); Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	Тема 6. Процессуальное регулирование договорных правоотношений	8

В том числе:		**18**			
ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5.	**МДК.03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования**	18	Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.	Тема 7. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности	6
			Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.	Тема 8. Рекламная деятельность в предпринимательстве	6
			Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	Тема 9. Информационные технологии в предпринимательской деятельности	6
ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.	**МДК 03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц**	18	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	Защита прав организаций, физических лиц и их объединений в арбитражных судах.	9
			Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	Формы защиты прав, свобод и законных интересов организаций, физических лиц и их объединений.	9
Всего		**72**	x	x	72

Содержание ПП.03.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
1	*2*	*3*	*4*
МДК 03. 01 Корпоративное право **Раздел 1. Корпоративное право**		**18**	
Тема 1. Корпоративные правоотношения	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с предприятием, рабочим местом, техникой безопасности на предприятии. Определение и работа с нормативно – правовой базой, регулирующей корпоративные правоотношения. Ознакомление с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации корпораций.	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
Тема 2. Судебное делопроизводство в области корпоративных правоотношений	**Содержание учебного материала:** Анализ основных категорий дел по корпоративным спорам, рассматриваемых арбитражными судами. Проанализировать виды подсудности дел.	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
Тема 3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала:** Ознакомиться с содержанием локальных нормативно – правовых актов организации. Определить нормативно – правовую базу в области предпринимательской деятельности.	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности **Раздел 2. Договоры в предпринимательской деятельности**		**18**	ПК 1.3, ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5.
Тема 4. Правовое регулирование договорных правоотношений	**Содержание учебного материала:** Провести анализ заключенных договоров, рассмотреть особенности содержания договоров, составить проект договора под руководством	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.

	ответственного по месту прохождения практики. Анализ проектов договора.		
Тема 5. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров.	**Содержание учебного материала:** Анализ условий заключения, изменения и прекращения предпринимательских договоров, определение нормативной базы в целях правильного составления договора.	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
Тема 6. Процессуальное регулирование договорных правоотношений	**Содержание учебного материала:** Определение процессуальных документов, в области договорных правоотношений. Сбор, подготовка, анализ необходимых процессуальных документов.	6	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования		18	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.
Тема 7. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала:** Анализ внутренней документации организации, направленной на обеспечение условий конкуренции и недопущения монополизации рынка в предпринимательской деятельности.	6	ПК 3.4.
Тема 8. Рекламная деятельность в предпринимательстве	**Содержание учебного материала:** Анализ деятельности организации, направленной на организацию рекламной кампании, анализ нормативно-правовых актов в сфере рекламы в предпринимательстве.	6	ПК 3.4.
Тема 9. Информационные технологии в предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала:** Работа в правовых системах, направленных на подготовку, разработку правовых документов организации.	6	ПК 3.4.
МДК 03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц		18	ПК 3.1, ПК3.2, ПК.3.3, ПК.3.4,ПК.3.5.

Тема 10. Защита прав организаций, физических лиц и их объединений в арбитражных судах.	**Содержание учебного материала:** Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	9	ПК 3.2
Тема 11. Формы защиты прав, свобод и законных интересов организаций, физических лиц и их объединений.	**Содержание учебного материала:** Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	9	ПК 3.2

3. Результаты освоения ПП.03.01

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

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД) «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
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.
Общие компетенции	
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.1. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения ПП.03.01 Производственнаяпрактика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Готовит юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий.	Контроль в форме зачета с оценкой на основании отзыва и экспертной оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК.3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством	Контроль в форме зачета с оценкой на основании отзыва и экспертной оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождениюпрактики
ПК.3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	
ПК.3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	

ПК.3.4 Разрабатывать проекты юридическихдокументов.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ПК.3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов дляорганизаций и физических лиц.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общиекомпетенции)	**ые показатели оценки результата**	**Формы и методы контроляи оценки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительнок различным контекстам	Выполняет работы всоответствии с действующим законодательством	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 02 Использовать современные средства поиска анализа иинтерпретации информации,и информационныетехнологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Выполняет работы всоответствии с действующим законодательством	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество; Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Выполняет работы всоответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике

4.Методические указания для прохождения практики

Цели практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи практики:

- Закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.
- Формирование навыков решения практических задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях .
- Овладение обучающимися основами профессиональной деятельности по специальности.
- Ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведение делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами.
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Углубление интереса к профессии по специальности.

Перед началом практики

6. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
7. Получить необходимую документацию по составлению отчета , индивидуальное задание и направление на практику.
8. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
9. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
10. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

По прибытии на место практики

7. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
8. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
9. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам по требованию.
10. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителя практики от организации.
11. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
12. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.

По окончании практики

1.Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием

2.Предъявить дневник, аттестационный лист ,отчет, характеристику руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

3. Сформировать отчет в паку-скоросшиватель, оформить его в соответствии с требованиями к письменным работам, подписать у руководителя практики и поставить печати в дневнике, аттестационном листе , титульном листе отчета, характеристике.

3.Прибыть в образовательную организацию и сдать отчет руководителю практики от образовательной организации.

Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет и подписывает аттестационный лист, дневник, характеристику; титульный лист отчета.
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством института.

Обязанности руководителя практики от образовательной организации

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающегося в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой , которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений.
-

5,Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

5.1.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.

5,2.Основные электронные издания

1. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545012.

2. Гражданское право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17475-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537621.

4. 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)

5. 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-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763

5.3. 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.

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 партнх» // 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.

34. 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.

35. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В. — М.: Статут, 2020. — 848 c. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/104604.html.

6. Материально-техническая база , информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

6.1.Для реализации программы ПП.03.01 Производственная практика должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

6.2.Информационное обеспечение реализации программы ПП.03.01 Производственная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

6.3.Общие требования к организации производственной практики

ПП.03.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридическойпомощи физическим лицам и их объединениям и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика является освоение МДК.03.01 Корпоративное право, МДК.03.03 Договоры в предпринимательской деятельности и МДК.03.02 Цифровая экономика в промышленной среде для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, аттестационный лист , характеристика ,отчет по практике.

Форма оценки – зачет с оценкой.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.03.01 Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Преподаватели получаютдополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации,в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

Программа ПП.03.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правового обеспечения организаций и гра

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Аттестационный лист

производственной практической подготовки
ПП.03.01 (по профилю специальности)
(вид практики)

Студент _____, обучающийся на 1 курсе очной
(Фамилия И.О.)
формы обучения прошел практику в объеме ____ недель(и) с «_____»_____ 202____ г. по «____»_____ 202___ г. в _____.
_____(место прохождения практики)

Виды работ, выполненных во время практики	**Отметка о выполнении (нужное подчеркнуть)**
Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительнок различным контекстам	освоено / не освоено
ОК 02 Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации,и информационныетехнологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоено / не освоено
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное иличностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания поправовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	освоено / не освоено
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	освоено / не освоено
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языкеРоссийской Федерации сучетом особенностейсоциального и культурного контекста;	освоено / не освоено
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	освоено / не освоено

традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоено / не освоено
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	освоено / не освоено
ПК.3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	освоено / не освоено
ПК.3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	освоено / не освоено
ПК.3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики.	освоено / не освоено
ПК.3.4 Разрабатывать проекты юридическихдокументов.	освоено / не освоено
ПК.3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	освоено / не освоено
Все компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (нужное подчеркнуть)	

« » _____202___ г.

Руководитель _____

практики от организации _____ _____

М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от ФСПО _____ _____

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

ДНЕВНИК

о прохождении _____производственной практической подготовки_____
_____ПП.03.01 (по профилю специальности)_
(вид практики)

студента 1 курса группы П-2-

_____
(ФИО студента)

Наименование базы практики _____
(название организации)

Дата прохождения	Выполнение заданий в соответствии с программой практики
…..	
	Оформление отчета по практике

«___»_____ 202____ г.

Руководитель практики от организации_____ _____
М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практической подготовки
ПП.03.01 (по профилю специальности)
(вид практики)

Студента __ курса группы П-2_____
_____
(ФИО студента)

Наименование базы практики _____
(название организации)

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

Руководители практики:
Руководитель от организации (МП) _____
(подпись, должность, расшифровка подписи)

Руководитель практики от ФСПО _преподаватель _____
(подпись, должность, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

г. Санкт-Петербург, 202_

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ___курса факультета среднего профессионального образования Северо-Западного института управления – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

_____

(Ф.И.О.)

обучающегося **по специальности 40.02.04 Юриспруденция**
и проходившего производственную практическую подготовку
_ПП.03.01 (по профилю специальности)

в _____
(название организации)

Срок прохождения практической подготовки: с «__» _____ 202__ г. по «__» ____ 202__г.

Количество недель практической подготовки ___ недели (ь).

Из них пропущено дней _____, по причине_____

_____

Программу практической подготовки выполнил : полностью / частично
Нужное подчеркнуть

Замечания по дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполнения работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в коллективе: высокая / хорошая / удовлетворительная

Иные показатели и характеристики _____
_____
_____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

___ _____202____г.

Руководитель _____
практики от организации _____ _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.