

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутко  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.08.2024 07:49:02  
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 дисциплин  
профессионального цикла  
Протокол от 29.08.2024 №1

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **ПДП.01 Преддипломная практика**

Специальность – 40.02.04 Юриспруденция

Профиль – на базе основного общего и среднего общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор-составитель: Ульянкина Зоя Николаевна, преподаватель первой категории ФСПО

Председатель цикловой (методической) комиссии дисциплин профессионального цикла:  
Тихонова Елена Владимировна, преподаватель первой категории ФСПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Место производственной (практики) преддипломной в структуре программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовая подготовка в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

### **Правоприменительная деятельность:**

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

### **Правоохранительная деятельность:**

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

### **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:**

- вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
- представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- составлять подборку законодательства и судебной практики
- разрабатывать проекты юридических документов.
- проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Прохождение производственной (преддипломной) практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить полученные теоретические знания, способствует быстрой адаптации обучающихся к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения и необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) Студенты, успешно прошедшие производственную практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к написанию дипломного проекта.

Практика может быть организована в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения практики:**

Основной целью производственной (преддипломной) практики является сбор материалов для дипломного проектирования, практическая работа совместно с разработчиками профессионалами по созданию программных продуктов, которые будут являться одной из основных частей завершеного дипломного проекта.

Задачи:

- Подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- Ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда.
- Приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач и подсистем в соответствии с темой дипломного проекта;
- Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- Закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь практический опыт, знания и умения полученные в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей ППСЗ по видам профессиональной деятельности:

**правоприменительная деятельность.**

***иметь практический опыт:***

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

***уметь:***

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых

споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

***знать:***

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

**Правоохранительная деятельность**

*иметь практический опыт:*

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления  
*уметь:*
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений  
*знать:*
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

**Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:**

*иметь практический опыт:*

- подготовки юридических документов, в том числе с 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.

***Уметь:***

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- 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.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

***знать:***

- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;

- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики**

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течении 4 недель с 36-часовой недельной нагрузкой в количестве 144 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение следующих компетенций:

*общих компетенций (ОК):*

Код	Наименование результата обучения
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;
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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
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 иностранных языках;

*профессиональных компетенций (ПК):*

Вид професси- ональной дея- тельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
деятельность	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
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
1	Подготовительный этап	72
2	Основной этап	72
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>

#### 4.2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Содержание производственных работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с структурными подразделениями организации;</li> <li>- ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом.</li> <li>- ознакомление с видами процессуальных документов.</li> </ul>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;</p> <p>анализ плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику организации;</li> <li>- изучить основные направления деятельности организации;</li> <li>- изучить организационную структуру организации;</li> <li>- проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу.</li> </ul> <p>Подбор специальной литературы и материалов для дипломного проектирования.</p>	72	ОК 01-09, ПК 1.1. - 1.3, ПК 2.1. – 2.3. ПК 3.1.- 3.5
Основной этап	<p>Систематизация материалов по индивидуальному заданию на дипломную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.</p> <p>Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для написания дипломной</p>	<p>дать характеристику деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации</li> <li>- разработать процессуальные документы;</li> <li>- проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики;</li> <li>- участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации;</li> <li>- выполнение индивидуального задания по тематике дипломной работы.</li> </ul>	72	ОК 01-09,  ПК 1.1. - 1.3, ПК 2.1. – 2.3. ПК 3.1.- 3.5

	работы, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя			
Итого			144	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледжеразработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:**

В качестве баз производственной практики выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно- библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета.

#### **4.3.1. Основные печатные и электронные 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.
3. 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>
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://biblioonline.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>

6. 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>

#### 4.3.2. 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 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» // СЗРФ. 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 // СЗРФ. 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.

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- разрабатывают задания программы практики и выкладывают студентам в свободный доступ на сервер университета;

консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;

- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;

- ведут учет выхода студентов на практику;

- знакомят руководителей практики от организации с программой и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте с охраной труда, ППБ и ТБ;

- помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики

проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;

- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе. По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы  
дать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

- соблю На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике без-опасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

Во время нахождения на практике студенту:

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления,
- вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, незаизолированным частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

## ПО ПУТИ К МЕСТУ ПРАКТИКИ И ОБРАТНО:

- избегать экстремальных условий на пути следования.
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ

При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости — вызвать работников аварийной газовой службы.

При травме:

- в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора
- поставить в известность руководителя работ
- вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:

- Привести в порядок рабочее место.

- Отключить ПК, электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

**ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ СТУДЕНТ ОБЯЗАН:**

Убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

Ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)**

### **5.1 Форма отчетности**

Аттестация производственной практики (преддипломной) проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются обучающиеся, вы исполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по практике
- характеристика
- аттестационный лист

### **5.2 Структура отчета и порядок его составления**

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

### **5.3. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от ПЦК проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей ПЦК: руководителя практики и преподавателя междисциплинарных курсов, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от организации.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя на рабочем месте, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не исполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не исполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из числа студентов в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в уста-

новленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

#### 5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Проведение переговоров и выстраивание делового общения - сотрудничества с сотрудниками профильной организации.	производственной практики. 4. Проверка и анализ правовых заключений; проектов договоров; проектов исковых
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации.	заявлений и отзывов на них; проектов досудебных претензий;
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов. Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений. 5. Защита отчета по практике.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Составление проектов юридических документов. Разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;</p>	<p>1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя</p>
<p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики. 4. Проверка и анализ правовых заключений;</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>проектов договоров; проектов исковых заявлений и отзывов на них; проектов досудебных претензий; проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений. 5. Защита отчета по практике.</p>
<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	

<p>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</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
--	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,</p>		
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	

**Характеристика - отзыв**

на студента специальности 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью студента проходившего практику)

за время прохождения практики с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
Студент \_\_\_\_\_

Проявил следующие знания и способности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: фио \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

Печать



**НАПРАВЛЕНИЕ** на производственную  
(преддипломную) практику

ОБУЧАЮЩИЙСЯ: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ контракта \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Группа \_\_\_\_\_

курс

ЗАДАНИЕ (перечень работ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Продолжительность практики 4 недели, что составляет 144 часа.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

подпись лица, выдающего направление

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(Ф.И.О. обучающегося)

по специальности 40.02.04

Юриспруденция, проходившему практику

(место

прохождения практики)

в период \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел(а) необходимыми профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции	Выполненные работы по компетенции	Степень освоения
1	2	3
<p>ВД Правоприменительная деятельность</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><input type="checkbox"/> Осуществление профессионального толкования норм права;</p> <p><input type="checkbox"/> применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><input type="checkbox"/> подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p><input type="checkbox"/> оперирование юридическими понятиями и категориями;</p> <p><input type="checkbox"/> анализирование юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;</p> <p><input type="checkbox"/> анализирование, толкование и правильное применение правовых норм;</p> <p><input type="checkbox"/> применение современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p><input type="checkbox"/> разграничивание правовых норм и правоотношений в зависимости от отраслей права;</p> <p><input type="checkbox"/> характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p><input type="checkbox"/> сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>

	<p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять различные виды юридических документов</p>	
<p>ВД          Правоохранительный          деятельность          ПК 2.1          Осуществлять          контроль          соблюдения          законодательства          Российской          Федерации          субъектами права</p>	<p><input type="checkbox"/> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p><input type="checkbox"/> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</p> <p><input type="checkbox"/> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных</p>	<p><b>Освоено/не          освоено</b></p>

<p>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</p>	<p>и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li><input type="checkbox"/>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li><input type="checkbox"/>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li><input type="checkbox"/>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li><input type="checkbox"/>составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li><input type="checkbox"/>решать задачи по квалификации преступлений действующей системф правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li><input type="checkbox"/>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li><input type="checkbox"/>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li><input type="checkbox"/>признаки состава преступления;</li> <li><input type="checkbox"/>стадии уголовного судопроизводства;</li> <li><input type="checkbox"/>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li><input type="checkbox"/>формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li><input type="checkbox"/>процесс доказывания и его элементы;</li> <li><input type="checkbox"/>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li><input type="checkbox"/>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li><input type="checkbox"/>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li><input type="checkbox"/>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</li> </ul>	
--	---	--

	<p>□ меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>□ правила проведения следственных действий</p>	
<p>ВД Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	<p>-</p>	
<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.</p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>

<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>Проведение переговоров и выстраивание делового общения - сотрудничества с сотрудниками профильной организации.</p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>
<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p>	<p>Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации.</p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>
<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов</p>	<p>Поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов. Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.</p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>
<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>Составление проектов юридических документов. Разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p>	<p><b>Освоено/не освоено</b></p>

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень освоения профессиональных компетенций \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень освоения общих компетенций \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Дата

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ очная

Наименование организации прохождения производственной (преддипломной) практики

\_\_\_\_\_

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

от организации

**подпись**

**ФИО**

МП

Руководитель практики \_\_\_\_\_ от образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

**подпись**

**ФИО**

## 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 специальных дисциплин.
- Формирование навыков решения практических задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях социально-правовой сферы.
- 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 индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить под руководством руководителя практики от образовательной организации соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики.

### ПО ПРИБЫТИИ НА МЕСТО ПРАКТИКИ

1. Изучить инструкцию и получить зачет 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. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от организации и образовательной организации.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от образовательной организации.

7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.
9. С разрешения руководителя практики от организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

## **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ**

1. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Получить характеристику от руководителя практики от организации.
3. Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.
4. Прибыть в образовательную организацию и сдать дневник-отчет, характеристику, письменный отчет, аттестационный лист 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 аттестационный лист-характеристику;
- 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 дифференцированного зачета, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений.