

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ИКТ»
_____ Л.Я.Хуртина
«___» _____ 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04
Юриспруденция**

ИВАНОВО, 2025 г.

Согласовано
Начальник правовой и кадровой службы
Ивановского облпотребсоюза_
_____И.В.Воронова
«28» 08. 2025 г

Согласовано
Зам директора по УМР
_____Е.Н.Рыжова
«28» 08. 2025 г

Рассмотрена на заседании МЦК
социально-гуманитарных, юридических и
технологических дисциплин
Протокол № 1 от «28» 08. 2025 г
Председатель _____В.П. Коротков

Согласовано
Ответственный за практику
«28» 08. 2025 г
_____А.С.Почерникова

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ образовательной организацией.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта. Учебная практика может проводиться как в образовательной организации (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательной организацией. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

При реализации ППССЗ СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике

- отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Нормативно-правовая база проведения всех видов практик СПО:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (далее программа практики) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности

СПО: 40.02.04 «Юриспруденция»

(код название)

использование программы практики в части освоения видов деятельности (ВД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
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 деятельность	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.
обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
правовое обеспечение деятельности организаций и	ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
--	--

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям, закрепляемые в период производственной практики

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.Количество часов, отводимое на практику:

Всего – 342 часа, в том числе:

учебной практики – 90 часов,

производственная практика (по профилю специальности) – 7 недель (252 ч.);

Преддипломная практика – 144 часа.

Виды практики	Кол-во часов	Форма проведения Концентрированная / Распределенная
Учебная практика		<i>распределенная</i>
ПМ 01	18	<i>распределенная</i>
ПМ 02	36	<i>распределенная</i>
ПМ 03	36	<i>распределенная</i>
Практика по профилю специальности		
ПМ 01	36	<i>концентрированная</i>

ПМ 02	72	концентрированная
ПМ 03	108	концентрированная
ПМ 04	36	
Виды аттестации - дифференцированный зачет		
Преддипломная практика	144	концентрированная
Вид аттестации дифференцированный зачет		
Итого	486	

2.2. Содержание практики

Содержание учебной практики по ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»

Виды работ по МДК. 01.01 Административный процесс

1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
2. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
3. Решение практических ситуаций по темам курса.
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел.
5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
6. Составление проектов процессуальных документов.

Виды работ по МДК 02.02 Трудовое право

1. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему
4. Составление проекта трудового договора.
5. Составление проекта ученического договора.
6. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
7. Подготовка проектов процессуальных документов.
8. Составление проектов организационно- распорядительных документов.
9. Решение практических ситуаций по темам курса.

Содержание учебной практики по ПМ 02 «Правоохранительная деятельность»

Виды работ по МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов.
2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.
3. Заполнение таблиц по заданным темам.
4. Решение кроссвордов и тестовых заданий.
5. Решение задач и практических ситуаций.
6. Определение судебных инстанций.
7. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов.

8. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов.
9. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов.
10. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.

Виды работ по МДК 02.02 Уголовный процесс

1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.
2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.
3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.
4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач
5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.
6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела
7. Формирование макета уголовного дела

Виды работ по МДК 02.03 Уголовное право

1. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.
2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.
3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.

Содержание учебной практики по ПМ 03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Виды работ по МДК 03.01 Право социального обеспечения

1. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.
2. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.
3. Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа.
4. Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
5. Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
6. Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.
7. Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
8. Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.

Виды работ по МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

1. Пользование компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
2. Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности;
3. Порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
4. Организация работ по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

Виды работ по МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности

1. Приемы организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг);
2. Приемы установления психологического контакта с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;
3. Составление психологической характеристики личности, приёмы делового общения и правила культуры поведения;
4. Этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики по ПМ 04 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

Виды работ по МДК 04.01 Корпоративное право

1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.
2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.

3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.

Виды работ по МДК.04.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования

1. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.

2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.

3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.

Виды работ по МДК 04.03 Договоры в предпринимательской деятельности

1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.

3. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовить аналитическую записку.

4. Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.

5. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.

Виды работ по МДК 04.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);

2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;

3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;

4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.

Содержание производственной практики ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»

Виды работ по МДК 01.01 Административный процесс

1. Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях.
2. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
3. Определение подсудности различных категорий административных дел.
4. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
5. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
6. Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства.

Виды работ по МДК 01.02 Трудовое право

1. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста
2. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
3. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности.
4. Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями
5. Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.
6. заседании у мирового судьи. Принять участие в их осуществлении.
7. Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; – одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания – составить проекты решений по разным категориям гражданских дел

Виды работ по МДК 01.03 Гражданский процесс

1. Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
2. Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.
3. Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; – составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; – при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам

4. Принять участие в приеме граждан в мировом суде.
5. Изучить ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.

Содержание производственной практики ПМ 02 «Правоохранительная деятельность»

Виды работ по МДК.02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы

1. Изучить Закон «О судебной системе РФ».
2. Выделить основные термины Закона, записать их в отчете .
3. Изучить Закон «О полиции РФ» Выделить основные термины
4. Закона, записать их в отчете.
5. Изучить Закон РФ «О прокуратуре». Выделить основные термины Закона,
6. записать их в отчете
7. Изучить Закон «О судах общей юрисдикции РФ»
8. Выделить основные термины Закона, записать их отчете

Виды работ по МДК.02.02 Уголовный процесс

1. Изучить ст. 91 УПК РФ. Составить ходатайство перед судом об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу. приложить его к отчету по практике.
2. Изучить ст.171-174 УПК РФ. Сост
3. авить проект постановления о привлечении в качестве подозреваемого , приложить его к отчету по практике.
4. Изучить ст. 196-313 УПК РФ, Составить проект приговора, в части взыскания материального ущерба с осужденного.
5. Изучить ст. 330-333 УПК РФ. Составить проект апелляционной жалобы от потерпевшего по ст. 161 ч. 2 п.»а» УК РФ.

Виды работ по МДК.02.03 Уголовное право

1. Изучить ст. 65 УК РФ, подготовить проект апелляционной жалобы по ст. 158 ч. 1 УК РФ. , приложить его к отчету по практике
2. Изучить ст. 76.1 УК РФ. Написать проект постановления освобождения от ответственности по малозначительности ст. 158 УК РФ

Содержание производственной практики ПМ 03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Виды работ по МДК 03.01 Право социального обеспечения

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.
2. Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.
3. Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
4. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.

5. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.
6. Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
7. Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.
8. Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.
9. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.

Виды работ по МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

1. Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему.
2. Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.
3. Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.
4. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.

Виды работ по МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности

1. Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами.
2. Установление психологического контакта с клиентами.
3. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.
4. Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров

Содержание производственной практики ПМ 04 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

Виды работ по МДК 04.01 Корпоративное право

1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.
2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.
3. 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.

Виды работ по МДК.04.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования

1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
2. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
3. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
4. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку

Виды работ по МДК 04.03 Договоры в предпринимательской деятельности

1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.
2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.
3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.
4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.
5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.
6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.

Виды работ по МДК 04.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);
2. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);
3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
4. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).

Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование вида деятельности	Виды работ	Объем часов	Формы контроля
1	2	3	4
По теме дипломной работы Сбор, обобщение, анализ материалов для выполнения дипломной работы и выводы, предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении)		144	Экспертная оценка эксперта.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 856 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело"

2. Учебный план по специальности, утвержден 26.08.2025г.

3. Положение о практике, план учебно-производственной работы, приказ об организации практики, разработанные образовательной организацией.

4. Оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательной организацией.

3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

Общее руководство практикой осуществляет ответственный за практику. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- ведут дневник практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- студенты заочного отделения проходят все виды практик без отрыва от производства на протяжении всего учебного года по месту основной работы (если она соответствует получаемой квалификации) или в организациях и на предприятиях, являющихся базами практик техникума в объеме, предусмотренном учебным планом;
- по результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательной организации: педагогический состав должен иметь высшее экономическое образование.

4.Контроль и оценка результатов практики

4.1 Оформление результатов практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

Отзыв-характеристика руководителя от организации с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации (Приложение А).

Дневник студента по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики. Титульный лист и форма дневника представлены в Приложении В.

Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также

всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Титульный лист отчета о практике представлен в приложении Г.

Отчет о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.02.04 «Юриспруденция» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление.
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:
 - Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
 - Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию работы организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета о практике приведен в приложении Г.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

4.2 Порядок защиты отчета по практике

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю практики от организации в первый день после даты окончания практики для его защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный учебным заведением и согласованный с учебным процессом.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

Представление результатов практики проводится непосредственно руководителю практики от учебного заведения.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, усовершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

1. объем проделанной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. выполнение работы в установленные сроки;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности. Разработана следующая система дифференцированной оценки в определенных уровнях:

ВЫСОКИЙ – «5»

ДОСТАТОЧНЫЙ – «4»

СРЕДНИЙ – «3»

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента руководителем может быть принято решение о повторном прохождении практики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОЧУ "ИКТ", Хуртина Любовь Яковлевна, Директор

20.11.25 09:05 (MSK)

Сертификат 020916D70024B336844CFCA8C7949BB0C6