

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

 <p>СОГЛАСОВАНО Директор ГБУСО ВО «Петушинский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p> Е.Л. Ленжева _____ 2025 г.</p>	 <p>УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»</p> <p> Н.В. Колпакова _____ 2025 г.</p>
--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ**

Покров, 2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

Организация-разработчик: ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.2 Место практики в структуре образовательной программы:

Учебная практика проводится концентрированно после завершения изучения междисциплинарных курсов МДК.03.01 Корпоративное право, МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности.

1.3 Цели и задачи практики:

Целями практики являются

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- подготавливать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничать с предполагаемыми контрагентами
- выстраивать алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применять акты корпоративного законодательства;
- сотрудничать с предполагаемыми контрагентами.
- поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разработка проектов юридических документов
- разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и знать:

Уметь:

- У1 анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- У2 квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- У3 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- У4 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- У5 осуществлять профессиональное толкование норм права;
- У6 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- У7 анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- У8 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;

- У9 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- У10 составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
- У11 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
- У12 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- У13 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- У14 составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
- У15 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- У16 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- У17 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- У18 разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
- У19 осуществлять профессиональное толкование норм права;
- У20 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

Знать:

- 31 требования к оформлению и регистрации договоров
- 32 источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- 33 ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- 34 юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- 35 суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- 36 порядок реализации свободы договора;
- 37 особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- 38 специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- 39 способы определения существенных условий договора;
- 310 основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- 311 особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- 312 особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- 313 источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- 314 ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- 315 юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- 316 суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- 317 порядок реализации свободы договора;
- 318 особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- 319 специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

- 320 способы определения существенных условий договора;
- 321 основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- 322 особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
- 323 особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- 324 источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- 325 ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- 26 юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- 327 суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- 328 порядок реализации свободы договора;
- 329 особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- 330 специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- 331 способы определения существенных условий договора;
- 332 основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- 333 особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
- 334 источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- 335 ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- 336 юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- 337 суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- 338 порядок реализации свободы договора;
- 339 особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- 340 специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- 341 способы определения существенных условий договора;
- 342 основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- 343 особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности

1.4 Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять

стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

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 иностранных языках

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, проекты правовых документов.

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.5 Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно.

По способу проведения практика является стационарной.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, а именно:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разрабатывать проекты юридических документов
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

1.6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком.

1.7. Трудоемкость практики, форма промежуточной аттестации обучающихся

Общее количество часов на прохождение практики, в том числе в форме практической подготовки: 36 часов.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Виды работ	Количество часов
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	4
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	<p>Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;</p> <p>Ознакомление с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;</p> <p>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.</p> <p>Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.</p> <p>Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.</p> <p>Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.</p> <p>Ознакомление с документами корпорации, учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.</p> <p>Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.</p> <p>Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.</p> <p>Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.</p> <p>Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.</p> <p>Разработать проект локального акта.</p> <p>Разработать проект договора по</p>	28
	Оформление отчета практики	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

мастерская юриспруденции, оснащенная оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практик

Основные источники:

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
2. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

Дополнительные источники:

1. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
2. Макарова, О. А. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
- 3 Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
4. Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
<ul style="list-style-type: none"> - У1 анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - У2 квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - У3 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - У4 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - У5 осуществлять профессиональное толкование норм права; - У6 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности - У7 анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - У8 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - У9 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - У10 составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, - У11 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. - У12 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - У13 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - У14 составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, - У15 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - У16 свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - У17 оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - У18 разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - У19 осуществлять профессиональное толкование норм права; - У20 применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике – оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт в:	
<ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; 	

<ul style="list-style-type: none"> - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - применения актов корпоративного законодательства; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - разрабатывать проекты юридических документов - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц 	
---	--

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

В отчет по учебной практике должны входить следующие составляющие:

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем дневник, в зависимости от вида практики, должен составлять не менее 10 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Текст отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается вверху по центру без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение);
- задание на практику (Приложение);
- дневник практики (Приложение);
- аттестационный лист (Приложение);
- характеристика на обучающегося (Приложение);

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части дневника состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть дневника по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов,

копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов).

Количество приложений – не менее трех.

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3. Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным документам, входящим в дневник практики. Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по практике студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Студентки ____ курса ____ группы

Форма обучения: очная

(ФИО обучающегося)

Место проведения практики(организация)

Срок прохождения практики «_____» по «_____».

Отчет сдан «_____»

Руководитель практики

от организации (предприятия): _____
(Подпись)

Иванов И.И.
(ФИО)

ПМ

Руководитель практики от

образовательной организации: _____
(Подпись)

Смирнов И.И.
(ФИО)

Оценка о защите отчета () _____

ОТЧЕТА

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ
2. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
4. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
5. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Н.В. Колпакова

Задание на учебную практику

1. _____
ФИО студента

2. Группа_Курс _____

3. Специальность 40.02.04 Юриспруденция

4. Место проведения практики (организация) _____
наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики учебная

6. Наименование профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики 36 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Дата сдачи отчета по практике _____.

Руководитель практики от образовательной организации _____/_____.
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(подпись)

(ФИО)

ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Студентки _____ курса _____ группы

Форма обучения: очная

ФИО

Место проведения практики (организация)

Срок прохождения практики с «_____» по «_____».

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
2. Правоприменительная деятельность.....	
2.1 Прохождение инструктажа.....	
2.2 . Нормативно-правовые акты и деятельность организации.....	
2.3.	
2.4	
Заключение (основные выводы по практике, анализ деятельности организации).....	
Список использованных источников.....	
Приложения (обязательно).....	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме _____ часов в период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

В _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей		

социального и культурного контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.		
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 иностранных языках		
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, проекты правовых документов.		
ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов		
ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная практика _____

Руководитель учебной практики от образовательной организации

подпись

ФИО, должность

М.П.

« ____ » _____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Иванов Иван Иванович, студент курса, группы
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» проходил
учебную практику в ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» в
период с .

Иванов И.И.. за время прохождения учебной практики проявил себя с
положительной стороны. Место проведения практики посещал регулярно,
опозданий не допускал. Четко, последовательно и в срок выполнял все
задания.

Иванов И.И. обладает прочными теоретическими знаниями,
необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив, дружелюбен. Претензий и замечаний во время
прохождения практики не получал. Получал устную благодарность от
руководства профильной организации за добросовестное и качественное
выполнение поставленных при прохождении практики задач.

При выполнении и производственной практики студент изучал и
анализировал все необходимые документы, интересовался мнением опытных
работников, а данные полученных им необходимых консультаций использовал
при написании отчета.

В процессе прохождения практики студент получил новые практические
навыки и закрепил имеющиеся у него теоретические знания.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал.

По результатам работы рекомендована положительная оценка

Руководитель практики от
образовательной организации

Подпись

ФИО