

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

<p>СОГЛАСОВАНО Директор ГБУСО ВО «Пегушинский комплексный центр социального обслуживания населения»  Е.Л. Леньева « 23 » августа 2025 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  Н.В. Колпакова « 23 » августа 2025 г.</p>
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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:

Производственная практика проводится концентрированно после завершения изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК.02.02 Уголовный процесс, МДК.02.03 Уголовное право, ученой практики.

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:

- информировать, принимать и консультировать граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формировать и рассматривать пакет документов для разрешения спорных вопросов;
- выявлять и осуществлять учета лиц, совершивших преступления

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

Уметь:

- У1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- У2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- У3 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- У4 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- У5 определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- У6 составлять уголовно-процессуальные документы;
- У7 решать задачи по квалификации преступлений

Знать:

- 31 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- 32 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- 33 основные задачи и направления (функции) деятельности

правоохранительных органов;

- 34 признаки состава преступления;
- 35 стадии уголовного судопроизводства;
- 36 правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- 37 формы и порядок производства предварительного расследования;
- 38 процесс доказывания и его элементы;
- 39 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- 310 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- 311 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- 312 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
- 313 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- 314 правила проведения следственных действий

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 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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.

1.5 Формы проведения производственной практики.

Производственная 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:

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

1.6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора (далее – профильная организация).

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: 108 часов.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Виды работ	Количество часов
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	2
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации Ознакомление с материалами судебных дел организации; Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд). Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку. Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. Участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. 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)	102
	Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации	
	Подборка законодательства и судебной практики в рамках направлений деятельности организации.	
	Участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	
	Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	
	Консультирование по правовым вопросам	
	Оформление отчета практики	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
Всего		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 3.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практик

Основные источники:

1. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

2. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

3. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

Дополнительные источники:

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

2. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

3. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

4. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

6. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, Н. О. Овчинникова. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

7. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

8. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

9. Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь</p> <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; 	<p>– оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В отчет по производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

на производственную практику

ФИО студента

2. Группа_Курс

3. Специальность 40.02.04 Юриспруденция

4. Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики производственная

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 108 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)

(ФИО)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности _____ успешно
прошел производственную 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 производственной
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 производственная практика _____

Руководитель производственной практики от организации прохождения практики

подпись

ФИО, должность

Руководитель производственной 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
производственную практику в _____ период с
____ по ____ .

Иванов И.И.. за время прохождения производственной 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
организации (предприятия):

Подпись

ФИО

ПМ