Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.11.2026 14:44:05
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.04** **Юриспруденция**
(код) (наименование специальности / профессии)

Профессиональный модуль **ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора 2024,2025

2026г.

Рабочая программа по производственной практике

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

40.02.04 Юриспруденция

Составлена Рыковым Михаилом Юрьевичем

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин
(полное наименование кафедры)

от 20.05.2026 протокол № 10
(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
общеобразовательных и правовых дисциплин
(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2026 протокол № 6
(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**
(подпись)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и результаты практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- 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;
- 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;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

Уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;

- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Знать:

- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
- порядок реализации свободы договора;

- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Формируемые профессиональные и общие компетенции:

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

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.
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

1.3. Формы контроля

По производственной практике предусмотрен промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика по ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям рассчитана на 216 часов - 6 недель.

1.5. Условия организации практики

Производственная практика проводится концентрировано по периодам обучения во втором семестре последнего курса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	**Код и наименование профессиональных модулей**	**Суммарный объем нагрузки, час.**	**Виды работ**	**Количество часов**
1	2	3	4	6
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	144	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; Знакомство с информационно методической базой практики	20
			Подготовка правовых заключений	20
			Подготовка договоров проектов	22
			Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них	22
			Подготовка проектов досудебных претензий	22
			Подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления	22
			Участие в проведении переговоров	14
			Участие в проведении консультаций	14

			Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика	20
			Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации	20
			Подготовка отчета по практике	20
			Промежуточная аттестация в форме зачета	
			Итого	216

Руководитель практики от организации проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики.

При прохождении практики студент:

- должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции лиц, осуществляющих юридическое сопровождение предпринимательской деятельности.
- должен изучить как текущие, так и архивные документы, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.
- должен ознакомиться с решениями собраний, иной текущей внутрикорпоративной документацией, касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности.
- осуществляет помощь корпоративному юристу организации в подготовке процессуальных и иных документов;
- изучает предписания и иные акты органов исполнительной власти в части контрольно-надзорных мероприятий за предпринимательской деятельностью организации;
- выполняет отдельные поручения руководства;
- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики и формирует отчѐтные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики, проходит аттестацию по практике.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Оборудованные базы практики по профилю специальности

2.. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран

3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Авакян, К. С. Предпринимательское право : учебное пособие / К. С. Авакян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-7890-1835-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/237995 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Невзгодина, Е. Л. Корпоративное право : учебно-методическое пособие / Е. Л. Невзгодина, О. С. Филиппова. — Омск : ОмГУ, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-7779-24599. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/142453 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Фомина, О. Н. Корпоративное право России : учебное пособие / О. Н. Фомина. — Москва : Проспект, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-392-35959-2. — Текст : электронный //
Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/280271 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Андреев, В. К. Корпоративное право современной России : монография / В. К. Андреев, В. А. Лаптев. — 3-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 432 с. — ISBN 978-5392-39275-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/371426 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Демьянова, М. В. Практический курс «Корпоративное право» : учебное пособие / М. В. Демьянова, М. Н. Жарикова, В. В. Знаменский ; ответственный редактор И. С. Шиткина. — Москва : СТАТУТ, 2020. — 408 с. — ISBN 978-5-8354-1613-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

https://e.lanbook.com/book/175460 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Абрамов, В. Ю. Корпоративное право: права и обязанности участников хозяйственных обществ : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Юстицинформ, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-7205-1706-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172328 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Гентовт, О. И. Ограничение корпоративных прав как средство обеспечения интересов участников хозяйственных обществ : монография / О. И. Гентовт. — Москва : СТАТУТ, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-8354-1827-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295664 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Левушкин, А. Н. Договоры в предпринимательской деятельности / А. Н. Левушкин. — Москва : Проспект, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-392-32853-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/227708 (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система Юрайт
2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: http://www.pfrf.ru/
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: http://www.gks.ru/
4. Официальный интернет-портал правовой информации- http://pravo.gov.ru
5. Официальный сайт Роспотребнадзора rospotrebnadzor.ru
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа http://elib.gnpbu.ru/
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа http://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm#a2.
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики nbpublish.com - режим доступа: открытый
10. https://www.sciencedirect.com/ содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.
11. Нормативные электронные документы Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/

3.2.3. Современные профессиональные базы данных

1. Российский фонд фундаментальных исследований - https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации http://crimestat.ru/opendata

4. Открытые данные Социального фонда России https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP
6. Справочник математических формул http://www.pm298.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Методы оценки**
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	***Практический опыт:*** • 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; • 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 Уметь: • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ Диф.Зачет

	действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; Знать: • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров • юридическую терминологию в сфере корпоративного права	

ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	***Практический опыт:*** • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативноправовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач ***Уметь:*** • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ Диф.Зачет

	• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья,	

	достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы **Знать:** • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров • юридическую терминологию в сфере корпоративного права; • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном	

	и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; • методы работы • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • формат оформления результатов поиска информации; • современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения • правила экологической безопасности при ведении профессиональной	

	деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	

Оценка производственной практики при промежуточной аттестации:

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложение), отчет (приложение).

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на_____курсе по профессии/специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

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

в объеме 216 часов

с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. в организации

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 1.1				
ПК 1.2				
ПК 1.3				

*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики (попрофилю специальности) через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
ОК 01		Низкий	Средний	Высокий
ОК 02				
ОК 03				
ОК 04				
ОК 05				
ОК 06				
ОК 07				
ОК 08				
ОК 09				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК): За период производственной практики (по профилю специальности) студентом (ФИО) _____была продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание_____, требует внимания _____

Дата «____»_____20____г.

Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность

,

Приложение 2



Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ДНЕВНИК

практической подготовки по производственной практике

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

обучающегося группы _____по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

_____

(ФИО)

проходившего производственную практику

с «__» г. по «__» _____г.

Место прохождения практики (организация):

_____

_____

Руководители практики:
от ЧОУ ПО
«СКУБ»_____

Приложение 2а

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	Наименование ПМ		
	В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики		



Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ОТЧЕТ

практической подготовки по производственной практике

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

обучающегося группы _____по профессии СПО

40.02.04 Юриспруденция

_____

(ФИО)

проходившего учебную/производственную практику

с «__» г. по «__» _____г.

Место прохождения практики (организация):

_____

_____

Руководители практики:

от ЧОУ ПО

«СКУБ»_____

Приложение

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения