ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Н.Н. Никитина
«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

УГС:	**40.00.00 Юриспруденция**
Специальность:	**40.02.04 Юриспруденция**
Направленность:	**Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан**
Квалификация выпускника:	**юрист**
Форма обучения:	**очная, заочная**
Срок обучения (по очной форме):	**2 года 10 месяцев** **1 год 10 месяцев**

Рассмотрена на заседании ЦМК профессиональных дисциплин протокол № 4 от 31 мая 2024 г.

Одобрена на заседании Педагогического совета, протокол № 10 от 31 мая 2024 г.

Смоленск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики

2. Место практики в структуре образовательной программы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5. Объем практики и ее продолжительность

6. Содержание практики

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

8. Формы отчетности по практике

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

11. Описание материально-технической базы

1. Цели и задачи практики

Цели производственной практики (по профилю специальности): производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся умений и приобретения практического опыта в рамках освоения профессионального модуля «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
2. Дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний, полученных в процессе освоения учебных дисциплин;
3. Выработка первоначальных профессиональных умений и практических навыков по профессиональному модулю «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»
4. Повышение мотивации у обучающихся к профессиональной деятельности юриста;
5. Формирование у обучающихся навыков поведения при работе с правовой информацией;
6. Получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл и является одним из обязательных компонентов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан в части освоения вида деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

Производственной практике (по профилю специальности) предшествует обязательное освоение следующих междисциплинарных курсов:

№ п/п	Наименование предшествующих междисциплинарных курсов	№ разделов и тем
1.	Корпоративное право	Все темы
2.	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	Все темы
3.	Договоры в предпринимательской деятельности	Все темы
4.	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	Все темы
5.	Юридическая техника	Все темы
6.	Юридическое документоведение	Все темы
7.	Адвокатура и нотариат	Некоторые темы
8.	Основы налогового права	Некоторые темы
9.	Семейное право	Некоторые темы
10.	Право социального обеспечения	Некоторые темы
11.	Искусственный интеллект в юридической деятельности	Некоторые темы

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает в

последующем освоение обучающимися следующих практик:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Производственная практика (преддипломная)	Все этапы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная, реализуется в форме практической подготовки. Способы проведения практики – стационарная; выездная.

Производственная практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	основных способов решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям	анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям	выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	методов сбора, обработки и анализа информации; информационных технологий применяемых для решения профессиональных задач	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста	выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	возможных траекторий профессионального развития и самообразования	планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и	использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной деятельности

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	основных правил взаимодействия и работы в коллективе	работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного решения профессиональных задач	командной работы для решения профессиональных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основных методов и способов коммуникации на государственном языке	грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию	использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	основных видов и форм документов, используемых в юридической практике; основных правил документооборота	осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи	навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	особенностей правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенностей осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	основных нормативных правовых актов и материалов судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	правил составления и оформления юридических документов	составлять проекты юридических документов	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	основных требований, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 часа; продолжительность - 4 недели, объем производственной практики (по профилю специальности), проводимой в форме практической подготовки – 138 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6.Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1.	Подготовительный 6 часов *(включая руководство практикой)*	– Производственный инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности); - Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива; - Изучение порядка получения сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в подразделениях организации	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	
2.	*Основной* *128 часов (включая руководство практикой)*	- Изучение нормативных правовых актов РФ, анализ учредительных документов (устава или учредительного договора) юридического лица регулирующих порядок создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности организации (по месту прохождения производственной практики). - Изучение форм и способов защиты прав, свобод и законных интересов организаций, физических лиц и их объединений (в зависимости от места прохождения практики: судебная и альтернативная форма защиты прав, свобод и законных интересов; медиация, претензионный порядок разрешения споров).	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	

		- Ознакомление с правилами составления документов правового характера и участие в составлении таких документов в зависимости от места практики (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, претензий, жалоб, запросов и т.п.)		
3.	*Заключительный* *6 часов (включая руководство практикой)*	– Подготовка отчета по результатам прохождения практики; – Подписание документов практики в организации, в которой практика была пройдена; - Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	
4.	Зачет с оценкой 4 часа	*(включая контактную работу по промежуточной аттестации)*		
Трудоемкость	*Час 144*	*(включая руководство практикой)*		

Конкретное содержание производственной практики (по профилю специальности) определяется руководителем по практической подготовке от Колледжа и отражается в задании на практику.

Практика в форме практической подготовки проводится на основании договоров, заключенных Колледжем с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующего вида деятельности (профессионального модуля) программы подготовки специалистов среднего звена (далее - профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 138 часов.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Колледжа:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и осуществляет руководство практикой;

- составляет совместно с учебным подразделением Колледжа рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации;

- совместно с учебным подразделением Колледжа обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики, в том числе видов работ, выполняемых обучающимися, требованиям, установленным рабочей программой практики и ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также при сборе материалов к дипломному проекту (работе) в ходе преддипломной практики;

– несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации за организацию и проведение практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам практики формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций при прохождении практики в форме практической подготовки, а также участвует в формировании характеристики на обучающегося с места проведения практики в форме практической подготовки и оценке уровня освоения обучающимся этих компетенций посредством проставления итоговой оценки по практике;

- проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации:

- совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа согласовывает рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки;
- осуществляет совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа за организацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в формировании аттестационного листа по результатам практики, проведенной в форме практической подготовки, содержащего сведения об уровне освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций, а также осуществляет формирование характеристики на обучающегося с места проведения практики в форме практической подготовки;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

– выполнять определенные виды работ, предусмотренные рабочей программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;

– ведут дневник практики, составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по производственной практике (по профилю специальности) предоставляются следующие документы (Приложение 2):

– аттестационный лист;
– дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности);
– характеристику на обучающегося по месту прохождения практики;
– отчет о прохождении практики.

Контроль этапов выполнения плана производственной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике включает:

-перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;

-описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

-описание шкал оценивания;

-критерии и процедуры оценивания результатов прохождения практики, характеризующих этапы формирования компетенций;

-типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов прохождения практики (промежуточной аттестации), характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

9.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	основных способов решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям	анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям	выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	методов сбора, обработки и анализа информации; информационных технологий применяемых для решения профессиональных задач	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста	выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	возможных траекторий профессионального развития и самообразования	планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста	использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	основных правил взаимодействия и работы в коллективе	работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного	командной работы для решения профессиональных задач

		решения профессиональных задач	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основных методов и способов коммуникации на государственном языке	грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию	использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	основных видов и форм документов, используемых в юридической практике; основных правил документооборота	осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи	навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	особенностей правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенностей осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	основных нормативных правовых актов и материалов судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	правил составления и оформления юридических документов	составлять проекты юридических документов	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	основных требований, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Уровень сформированности компетенций на различных этапах их формирования у обучающихся, в зависимости от полученных результатов оценивания, характеризуется как (или/или/или):

1. **ПОВЫШЕННЫЙ**
2. **БАЗОВЫЙ**
3. **ПОРОГОВЫЙ**
4. **НЕДОСТАТОЧНЫЙ**

Критерии оценивания компетенций (признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю), представлены в табл.

Уровни сформированности компетенций и критерии их оценивания

Характеристика уровня сформированности компетенции	Результат обучения	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
ПОВЫШЕННЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет высокий уровень практического опыта:** выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач; использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной деятельности; командной работы для решения профессиональных задач; использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста; навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений; поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Знать	Обучающийся **отлично знает:** основные способы решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; методы сбора, обработки и анализа информации, информационные технологии применяемые для решения профессиональных задач; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные правила взаимодействия и работы в коллективе;

		основные методы и способы коммуникации на государственном языке; основные виды и формы документов, используемые в юридической практике; основные правила документооборота; особенности правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенности осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений; основные нормативные правовые акты и материалы судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; правила составления и оформления юридических документов; основные требования, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц
	Уметь	Обучающийся **свободно умеет:** анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста; планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста; работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию; осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; составлять проекты юридических документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

БАЗОВЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет относительно высокий уровень практического опыта:** выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач; использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной деятельности; командной работы для решения профессиональных задач; использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста; навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений; поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Знать	Обучающийся **в целом знает:** основные способы решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; методы сбора, обработки и анализа информации, информационные технологии применяемые для решения профессиональных задач; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные правила взаимодействия и работы в коллективе; основные методы и способы коммуникации на государственном языке; основные виды и формы документов, используемые в юридической практике; основные правила документооборота; особенности правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенности осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений; основные нормативные правовые акты и материалы судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их

		объединениям; правила составления и оформления юридических документов; основные требования, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц
	Уметь	Обучающийся **умеет:** анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста; планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста; работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию; осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; составлять проекты юридических документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПОРОГОВЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет относительно невысокий уровень практического опыта:** выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач; использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной

		деятельности; командной работы для решения профессиональных задач; использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста; навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений; поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Знать	Обучающийся **недостаточно хорошо знает:** основные способы решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; методы сбора, обработки и анализа информации, информационные технологии применяемые для решения профессиональных задач; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные правила взаимодействия и работы в коллективе; основные методы и способы коммуникации на государственном языке; основные виды и формы документов, используемые в юридической практике; основные правила документооборота; особенности правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенности осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений; основные нормативные правовые акты и материалы судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; правила составления и оформления юридических документов; основные требования, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц
	Уметь	Обучающийся **недостаточно хорошо умеет:** анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической

		помощи физическим лицам и их объединениям; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста; планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста; работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию; осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; составлять проекты юридических документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет низкий уровень практического опыта:** выбора способов решения задач в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; выбора и использования средств поиска, анализа и интерпретации необходимой информации, в том числе с применением современных информационных технологий, для выполнения профессиональных задач; использования знаний по правовой грамотности в области профессиональной деятельности; командной работы для решения профессиональных задач; использования различных методов и способов коммуникации на государственном языке в сфере профессиональной деятельности юриста; навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов организаций, физических лиц и их объединений; поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов

		в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и справочно-правовых систем; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Знать	Обучающийся **не знает:** основные способы решения задач по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; методы сбора, обработки и анализа информации, информационные технологии применяемые для решения профессиональных задач; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные правила взаимодействия и работы в коллективе; основные методы и способы коммуникации на государственном языке; основные виды и формы документов, используемые в юридической практике; основные правила документооборота; особенности правового регулирования отношений в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; особенности осуществления защиты прав организаций, физических лиц и их объединений; основные нормативные правовые акты и материалы судебной практики в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; правила составления и оформления юридических документов; основные требования, которым должны соответствовать юридические документы, касающиеся деятельности организаций и физических лиц
	Уметь	Обучающийся **не умеет:** анализировать задачу, применять различные способы и методы ее решения в профессиональной деятельности по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации в профессиональной деятельности юриста; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности юриста; планировать собственное профессиональное и личностное развитие; использовать полученные знания по правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности юриста; работать в коллективе и взаимодействовать с членами коллектива для наиболее эффективного решения

		профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли, используя специальную терминологию; аргументировать свою позицию; осуществлять подготовку пакета документов в рамках поставленной задачи; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие правоотношения в области обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; грамотно подбирать необходимое законодательство и материалы судебной практики для обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; составлять проекты юридических документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых и локальных актов, касающихся обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

9.3. Описание шкал оценивания

Для проведения **промежуточной** аттестации по производственной практике (по профилю специальности) используется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет)	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

9.4. Критерии и процедуры оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности), характеризующие этапы формирования компетенций

Итоговой формой контроля результатов прохождения практики является **зачет с оценкой (дифференцированный зачет).**

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами профильной организации при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей по практической подготовке от профильной организации и Колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики с места проведения практики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику (планом практики).

По результатам практики руководителями по практической подготовке от профильной организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристика с места проведения практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с рабочей программой практики и заданием на практику.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики, который утверждается профильной организацией и подлежит защите в форме индивидуального собеседования.

Деятельность обучающегося оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет о прохождении практики на базе образовательного учреждения.

Для оценивания результатов практики используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование по представленному отчету о прохождении практики (защита отчета по практике).

Методика оценивания

При проведении **зачета с оценкой (дифференцированного) зачета** по практике показатель уровня сформированности компетенций обучающегося в ходе прохождения практики определяется с учетом следующих критериев:

-уровень понимания программного материала;

-уровень устного доклада по содержанию отчета о прохождении практики; логическая последовательность, полнота, правильность и конкретность ответов в ходе защиты отчета о прохождении практики, включая ответы на дополнительные уточняющие

вопросы (задания);

-полнота и обоснованность результатов практики, отраженных в дневнике практики и в отчете о прохождении практики; наличие объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенций;

-наличие приложений к дневнику практики и (или) отчету о прохождении практики, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении практики;

-уровень владения основной и дополнительной литературой, рекомендованной программой;

-среднее арифметическое значение всех оценок аттестационного листа, подтверждающих уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающимся в ходе практики;

-рекомендуемая оценка обучающегося, содержащаяся в характеристике с места проведения практики.

Критерии оценивания

Во время аттестации обучающегося по результатам прохождения практики происходит оценивание результатов практики по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** (уровень сформированности компетенций «**ПОВЫШЕННЫЙ**») ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание программного материала; успешно защитил отчет о прохождении практики, при наличии объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); продемонстрировал логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты отчета, включая дополнительные уточняющие вопросы.

Обучающимся был подготовлен выполненный на высоком уровне, развернутый, грамотный, технически правильно оформленный отчет о прохождении практики, отражающий этапы прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с рабочей программой практики и заданием на практику, включающий в себя приложения: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, а также другие документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении практики.

Оценка **«хорошо»** (уровень сформированности компетенций **«БАЗОВЫЙ»**) ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание программного материала; достаточно успешно защитил отчет о прохождении практики, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы в ходе защиты отчета, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам вопроса.

Обучающимся был подготовлен технически правильно оформленный отчет о прохождении практики, выполненный на относительно высоком уровне, отражающий основные этапы прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с программой практики и заданием на практику, включающий в себя достаточное количество приложений (не менее трех).

Оценка **«удовлетворительно»** (уровень сформированности компетенции **«ПОРОГОВЫЙ»**) ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание основного программного материала; защитил, с устранением ошибок отчет о прохождении практики, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в

решениях в ходе защиты отчета при наводящих вопросах преподавателя

Обучающимся был подготовлен отчет о прохождении практики. Обучающимся представлен дневник практики, в основном отражающий объем выполненных работ, включающий в себя незначительное число приложений или приложений, не отражающих выполненные работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** (уровень сформированности компетенции «**НЕДОСТАТОЧНЫЙ**») ставится обучающемуся, который продемонстрировал: непонимание основного программного материала; не смог защитить отчет о прохождении практики; при наличии грубых ошибок дал неправильные ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты отчета при наводящих вопросах преподавателя.

Обучающимся был подготовлен технически неправильно оформленный отчет о прохождении практики, либо представлен отчет, не отражающий результаты прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, в котором не отражен объем выполненных работ, дневник не включает приложений.

Аттестация по итогам практики проводится **с учетом всех вышеперечисленных критериев.**

Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы практики в полном объеме, своевременной сдаче руководителю по практической подготовке от Колледжа отчетной документации, защите результатов практики.

За прохождение производственной практики обучающемуся выставляется в зачетную ведомость оценка по пятибалльной системе.

9.5. Типовое контрольное задание на производственную практику (по профилю специальности)

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в юридическом отделе, службе, управлении организации (учреждения)				
1	**Подготовительный**	1. Пройти производственный инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности отдела. 3. Изучить порядок получения сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в юридическом отделе, службе, управлении организации (учреждения).	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	
2	**Основной**	1.На основании изучения нормативной правовой базы, регулирующей деятельность организации – базы практики (Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), учредительных документов (устав или учредительный договор) юридического лица и ознакомления с судебной практикой установить особенности создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности организации – базы практики, изучить организационную	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	

		структуру организации, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних подразделений. 2. На основании изучения федерального законодательства и локальных правовых актов ознакомиться с порядком организации работы юридического отдела (службы, управления) по обеспечению законных интересов организации (предприятия) по правовым вопросам в судах, правоохранительных органах и других государственных органах, по претензионному порядку разрешения споров, по проведению договорной работы, справочно-кодификационной работы. 3.Ознакомление с правилами подготовки документов правового характера в сфере защиты прав организаций, граждан и их объединений. Составление документов правового характера в зависимости от профиля организации-базы практики (исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, претензий)		
4	**Заключительный**	1. Подготовить отчет по результатам прохождения практики. 2. Подписать документы практики. 3. Подготовиться к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
		1. Основная литература
1.	Учебник	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. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545012
2.	Учебник	Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19481-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556528
3.	Учебник	Крохина, Ю. А. Налоговое право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Крохина. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14986-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538586
4.	Учебник	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541081
5.	Учебное пособие	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540675
6.	Учебное пособие	Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17541-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539061
7.	Учебное пособие	Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17541-7. —

		Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539061
		2. Дополнительная литература
1.	Учебник	Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537118
2.	Учебник	Корнеева, И. Л. Семейное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4550-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536606
3.	Учебник	Нотариат: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. О. Иншакова [и др.] ; под общей редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18215-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534543
4.	Учебное пособие	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556406
5.	Учебное пособие	Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джиоева ; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545700
6.	Монография	Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе: монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541910
7.	Монография	Выборнова, Е. С. Предмет гражданско-правового договора: монография / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 160 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11022-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495029
8.	Практикум	Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

		2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534529

Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) //СПС Консультант Плюс
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ //СПС Консультант Плюс
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ//СПС Консультант Плюс
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ//СПС Консультант Плюс
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ//СПС Консультант Плюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ//СПС Консультант Плюс
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ//СПС Консультант Плюс
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ//СПС Консультант Плюс
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ//СПС Консультант Плюс
10. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ//СПС Консультант Плюс
11. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //СПС Консультант Плюс
12. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» //СПС Консультант Плюс
13. Федеральный закона от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» //СПС Консультант Плюс
14. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» //СПС Консультант Плюс
15. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» //СПС Консультант Плюс
16. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» //СПС Консультант Плюс
17. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» //СПС Консультант Плюс
18. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» //СПС Консультант Плюс
19. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» //СПС Консультант Плюс
20. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» //СПС Консультант Плюс
21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) //СПС Консультант Плюс
22. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» //СПС Консультант Плюс
23. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» //СПС

Консультант Плюс

Материалы судебной практики

24.Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 1 (2024) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 29.05.2024) //СПС Консультант Плюс

25. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2023) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2023) //СПС Консультант Плюс

26.Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 2 (2023) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 19.07.2023) //СПС Консультант Плюс

27.Обзор судебной практики по делам о защите прав потребителей (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 18.10.2023) //СПС Консультант Плюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Образовательная платформа ЮРАЙТ	www.urait.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Статистика	Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5 Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/
6.	Официальные сайты государственных органов	**Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:** Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/ Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: http://duma.gov.ru/ Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/ Конституционный Суд РФ http://www.ksrf.ru/ Федеральные арбитражные суды РФ http://www.arbitr.ru/ Верховный Суд РФ http://www.supcourt.ru/ Судебный департамент при Верховном суде РФ http://www.cdep.ru/ **Федеральные министерства:**

		Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/ Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru Министерство обороны Российской Федерации: http://www.mil.ru/ **Федеральные службы:** Федеральная служба безопасности Российской Федерации: http://www.fsb.ru/ Федеральная служба исполнения наказаний: http://www.fsin.su/ Служба внешней разведки Российской Федерации: http://svr.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/

11. Описание материально-технической базы

При организации практической подготовки профильные организации создают обучающимся условия для реализации практики, предоставляют оборудованные рабочие места и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Разработчики: Ю.Л. Абрамов

Приложения 1.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося факультета (отделения) среднего профессионального образования

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Учебная группа: _____

Вид практики: _____

Место проведения практики: _____
(наименование профильной организации)

_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20___ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института (филиала)_____
(Ф.И.О., должность)

_____

Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

_____

м.п. профильной организации

Москва 20___

Работа обучающегося

№ п/п	Дата	Краткое содержание мероприятий по выполнению видов работ	Примечание
1.			
2.			
3.			
…			
…			

Обучающийся _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Проверено:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____ » _____ 20___ г.

м.п. профильной организации

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

обучающегося факультета (отделения) среднего профессионального образования

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Учебная группа: _____

Вид практики: _____

№ п/п	Виды работ по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Перечень компетенций	Оценка
1	2	3	4
1	Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	
2	Изучение нормативных правовых актов РФ, анализ учредительных документов (устава или учредительного договора) юридического лица, регулирующих порядок создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности организации (по месту прохождения производственной практики)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	
3	Изучение форм и способов защиты прав, свобод и законных интересов организаций, физических лиц и их объединений (в зависимости от места прохождения практики: судебная и альтернативная форма защиты прав, свобод и законных интересов; медиация, претензионный порядок разрешения споров)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	
4	Ознакомление с правилами составления документов правового характера и участие в составлении таких документов в зависимости от места практики (исковых	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	

	заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, претензий, жалоб, запросов и т.п.)		

Руководитель по практической подготовке
от Института (филиала) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. профильной организации

Характеристика с места проведения практики

(заполняется руководителем практики от профильной организации)

Настоящая характеристика дана обучающемуся

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

Место проведения практики: _____

(наименование профильной организации)

_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20_ г.

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций_____

Замечания по практике: **не имеет (имеет)**

(нужное подчеркнуть)

Оценка работы обучающегося руководителем по практической подготовке от профильной организации:

Рекомендую оценить результат практики обучающегося

_____

(Ф.И.О.)

на _____ ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. профильной организации

Заполняется руководителем практики от Института (филиала)

Итоговая оценка по практике

_____

Руководитель по практической подготовке
от Института (филиала) _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Факультет (отделение) среднего профессионального образования

ЦМК профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации
м.п._____
_____
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)
«____» _____20__ г.

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Место проведения практики: _____
(наименование профильной организации)
_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20_ г.

Руководитель по практической подготовке
от Института (филиала) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Группа: _____

Москва 20__