

**АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Онуфриенко А.Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРОГРАММЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
Базовый уровень**

Специальность

**40.02.04 Юриспруденция**

Форма обучения

**Очная**

**Улан-Удэ**

**2024**



Методические указания к программе производственной (преддипломной) практики составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207) и одобрены Цикловой комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов.

## - 1. Общие положения

Программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

Код компетенции	Содержание компетенции
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>Правоприменительная деятельность</b>	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
<b>Правоохранительная деятельность</b>	
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим производственная практика (преддипломная) должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

*Теоретический* (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

*Практический* (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма банковской сферы.

*Исследовательский* (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной практики (преддипломной) предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **Порядок проведения производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

- ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц
- ПМ.02 Осуществление кредитных банковских операций
- ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

В соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция") по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Учреждением и организациями, обеспечивающими деятельность обучающихся в профессиональной области.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется учебным отделом на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой (преддипломной) в подразделениях Учреждения и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)**

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (преддипломной), в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за

который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

### **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от Учреждения:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, определяет наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5</p>	<p>Раздел 1 Сбор и систематизация материалов по теме дипломной</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по преддипломной практике, выдача заданий, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой организации, подразделений и с их функцией</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и отделов, с должностными инструкциями специалистов. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика;</li> <li>3. Изучение нормативной базы и нормативных актов организации;</li> </ol> <p>Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката;</li> <li>5. Изучение должностных инструкций работников других отделов.</li> <li>6. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)</li> <li>7. Изучение имеющейся в юридическом отделе (организации) картотеки законодательства, судебной практики;</li> <li>8. Изучение имеющихся текущих и архивных дел;</li> <li>9. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката;</li> <li>10. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)</li> </ol> <p>Раздел 3. Работа в качестве помощника юриста</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Участие в проверке предоставления комплекта документов по подборке законодательства и судебной практики.</li> <li>12. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) гражданам, предприятиям, организациям;</li> <li>13. Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями;</li> <li>14. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.</li> </ol>

			<p>15. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.</p> <p>16. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.</p> <p>17. Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ; Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты;</p> <p>18. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации;</p> <p>19. Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем;</p> <p>Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломного проекта (работы)</p> <p>20. Сбор информации по ДР</p> <p>21. Подбор и систематизация собранной информации</p> <p>22. Подбор отчетности, документов для дипломной работы</p> <p>23. Обобщение собранного материала по теме ДР</p> <p>24. Анализ результатов прохождения практики.</p> <p>25. Подбор документов по теме для приложений к ДР</p>
<p><b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике (преддипломной):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учредительные документы;</li> <li>2. Копии лицензии банка на осуществление банковских операций;</li> <li>3. Тарифы банка по операциям физических лиц;</li> <li>4. Предложения банков по банковским продуктам, банковским услугам и банковским операциях в рублях и иностранной валюте (в период прохождения практики);</li> <li>5. Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица;</li> <li>6. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> <li>7. Список источников ДР</li> <li>8. Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности организации</li> </ol>			

## **5. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)**

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами колледжа ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Учреждении.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

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

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Учреждение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## **7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.
2. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.
5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
11. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.
12. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.
13. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.
14. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.
15. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.
16. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.
17. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.
18. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
19. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.
20. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004.№32. Ст.3283
21. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249

22. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.
23. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.
24. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.
25. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.
26. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.
27. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.
28. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.
29. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.
30. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.
31. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.
32. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.
33. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

### **Основная литература:**

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-16036-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>
3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135>.
4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53415473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>.
5. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О.

В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072>

6. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004>

7. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819>

8. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454>

9. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [Научная](https://elibrary.ru) электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
2. <http://base.consultant.ru/> Консультант Плюс: справочно-правовая система
3. <http://www.garant.ru/> Гарант: справочно-правовая система
4. <https://sudrf.ru/> Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС «Правосудие»)
5. [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru) – Портал правовой информации
6. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) – Президент РФ
7. [www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ
8. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Сайт Центрального банка РФ
9. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Сервер органов государственной власти
10. [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
11. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
12. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) Официальный сайт ФНС РФ

Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

должность руководителя организации (предприятия)

подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
МП « \_\_\_\_\_ » 20...г.

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики (преддипломной)**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция  
(наименование специальности)  
Студента курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Отчет сдан «.....» ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,  
название профильной организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от Учреждения

должность, название структурного подразделения  
ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « \_\_\_\_\_ »

Улан-Удэ, 20.....

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« ..... »

20... г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) 1.**

(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

- 2 . Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3 Специальность: 40.02.04 Юриспруденция  
 4 Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

- 5 Вид практики Производственная практика (преддипломная)  
 6 Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

**ПМ.01. Правоприменительная деятельность**

**ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

- 8 Объем практики 144 часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» ..... 20..г.
2.	Ознакомиться со структурой аппарата управления и отделов, с должностными инструкциями специалистов. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика; Изучение нормативной базы и нормативных актов организации; Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката; Изучение должностных инструкций работников других отделов.	«...» ..... 20..г.
3.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме	«...» ..... 20..г.

4.	Участие в проверке предоставления комплекта документов по подборке законодательства и судебной практики. Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями; При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.	«...» ..... 20..г.
5.	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.	«...» ..... 20..г.
6.	Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ; Анализ содержания визируемых юрисконсультком документов с точки зрения их законности и полноты; Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации;	«...» ..... 20..г.
7.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании организации	«...» ..... 20..г.
8.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДП	«...» ..... 20..г.
9.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики	«...» ..... 20..г.
10.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета	«...» ..... 20..г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен, обучающийся:

(Ф.И.О. обучающегося) ..... подпись « ..... » ..... 20... г.  
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. руководителя) ..... подпись « ..... » ..... 20... г.  
(ученая степень, звание) (дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(Ф.И.О. руководителя) ..... подпись « ..... » ..... 20... г.  
(должность) (дата ознакомления)

МП

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики (преддипломной)**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция  
(наименование специальности)  
Студента курса группы Форма обучения

Место проведения практики (фамилия имя отчество)  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...Г. по «.....» ..... 20...Г.

Улан-Удэ, 20....

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы

Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «...» ..... 20...г. по «...» ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность)	(подпись обучающегося)
	(И.О. Фамилия)	
	(подпись)	
«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.	
по технике безопасности	(должность)	(подпись обучающегося)
	(И.О. Фамилия)	
	(подпись)	
«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.	
по пожарной безопасности	(должность)	(подпись обучающегося)
	(И.О. Фамилия)	
	(подпись)	
«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.	
по правилам внутреннего трудового распорядка	(должность)	(подпись обучающегося)
	(И.О. Фамилия)	
	(подпись)	
«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.	

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы

Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики

с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» .... 20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...» .... 20...г.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики		
«...» .... 20...г.	Выбор методов ДР и способов решения поставленных задач		
«...» .... 20...г.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме		
«...» .... 20...г.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей юридическую деятельность организации.		
«...» .... 20...г.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации		
«...» .... 20...г.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДР		
«...» .... 20...г.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики		
«...» .... 20...г.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. . (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)  
 2. Студента курса группы Форма обучения  
 3. Специальность: 40.02.04 Юриспруденция  
 4. Место проведения практики  
 (наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
 5. Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**  
 6. Наименование профессионального модуля

### ПМ.01. Правоприменительная деятельность

### ПМ.02 Правоохранительная деятельность

### ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

7. Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики 144 часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;  
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;  
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);  
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);  
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности		Правоприменительная деятельность				
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		Правоохранительная деятельность				
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		Организационно-техническое обеспечение работы судов				
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	1	2	3	4	5



## ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1 . (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
- 2 . Студента курса группы Форма обучения
- 3 Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
- 4 Место проведения практики
- (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики Производственная практика (преддипломная)
- 6 Наименование профессионального модуля
- ПМ.01. Правоприменительная деятельность**
- ПМ.02 Правоохранительная деятельность**
- ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**
- 7 Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
- 8 Объем практики 144 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	1	2	3	4	5

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности					
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «                      »                      20 г.  
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку «

Руководитель практики от колледжа

(ученая степень, звание)

«                      »

20 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«                      »

20 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП