

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Геннадьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.04.2024 06:59:52

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460e1

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»  
специальность 40.02.04 Юриспруденция

### **1.1. Область применения программы**

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

### **1.2. Цели и результаты практики**

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

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

#### ***Иметь практический опыт:***

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разрабатывать проекты юридических документов
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

### ***Уметь:***

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

### ***Знать:***

- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;

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

***Формируемые профессиональные и общие компетенции:***

- ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
- ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
- ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов
- ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и

физических лиц

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

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

### **1.3. Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен промежуточный контроль в форме диф. зачета.

### **1.4. Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика по ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям рассчитана на 72 часа - 2 недели.

### **1.5. Условия организации практики**

Учебная практика проводится концентрировано по периодам обучения во втором семестре второго курса.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Структура учебной практики**

<b>Коды профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Код и наименование профессиональных модулей</b>	<b>Суммарный объем нагрузки, час.</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов</b>
1	2	3	4	6

ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	72	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; Знакомство с информационно методической базой практики	4
			Подбор и анализ нормативных правовых актов, а также локальных актов, регламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации	4
			Определение основных направлений деятельности организации	4
			Мониторинг и анализ изменений законодательства с точки зрения их воздействия на деятельность организации	8
			Изучение организационной структуры организации	4
			Изучение договорной работы юридического отдела (департамента) организации	8
			Анализ возможных правовых рисков на стадии формирования условий предстоящей сделки организации	4
			Подготовка обзора судебной практики с участием организации	8
			Подготовка заключений/аналитических справок по вопросам	4

			применения корпоративного законодательства	
			Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании	8
			Разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности организации	8
			Систематизация актуальных инициатив предпринимательского сообщества, направленных на формирование правовой культуры и правового воспитания предпринимателей	4
			Составление отчета	4
			<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	
			Итого	72

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

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

При прохождении практики студент:

- изучает устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции лиц, осуществляющих юридическое сопровождение предпринимательской деятельности.
- изучает как текущие, так и архивные документы, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.
- знакомится с решениями собраний, иной текущей внутрикорпоративной документацией, касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности.
- осуществляет помощь юристу организации в подготовке процессуальных и иных документов;

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

1. Мастерская юриспруденции: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; телевизор; демонстрационные учебно-наглядные пособия; дополнительное оборудование (колонки, шкаф)

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

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Рекомендуемые учебные издания**

1. Авакян, К. С. Предпринимательское право : учебное пособие / К. С. Авакян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2020. — 81 с..

2. Невзгодина, Е. Л. Корпоративное право : учебно-методическое пособие / Е. Л. Невзгодина, О. С. Филиппова. — Омск : ОмГУ, 2020. — 168 с. —

3. Фомина, О. Н. Корпоративное право России : учебное пособие / О. Н. Фомина. — Москва : Проспект, 2022. — 152 с. —

4. Андреев, В. К. Корпоративное право современной России : монография / В. К. Андреев, В. А. Лаптев. — 3-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 432 с.

5. Демьянова, М. В. Практический курс «Корпоративное право» : учебное пособие / М. В. Демьянова, М. Н. Жарикова, В. В. Знаменский ; ответственный редактор И.

6. Абрамов, В. Ю. Корпоративное право: права и обязанности участников хозяйственных обществ : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Юстицинформ, 2021. — 356 с. .

7. Гентовт, О. И. Ограничение корпоративных прав как средство обеспечения интересов участников хозяйственных обществ : монография / О. И. Гентовт. — Москва : СТАТУТ, 2022. — 214 с. —

8. Левушкин, А. Н. Договоры в предпринимательской деятельности / А. Н. Левушкин. — Москва : Проспект, 2021. — 400 с. —

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Электронно-библиотечная система Библиоклаб для авториз. пользователей

2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
5. Официальный сайт Роспотребнадзора [rospotrebnadzor.ru](http://rospotrebnadzor.ru)
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа [http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2](http://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm#a2).
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики [nbpublish.com](http://nbpublish.com) - режим доступа: открытый
10. <https://www.sciencedirect.com/> содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.

### **3.2.3. Нормативные электронные документы**

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»

### 3.2.4 Современные профессиональные базы данных

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
4. Открытые данные Социального фонда России [https://sfr.gov.ru/opendata/pfr\\_opendata](https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata)
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис [http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r\\_01\\_sb2/cgi/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP](http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP)
6. Справочник математических формул <http://www.pm298.ru/>

### 3.2.5 Информационно-справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
--	---------------------------------------	---------------

<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</li> <li>• выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>• применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>• поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>• разрабатывать проекты юридических документов</li> <li>• разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li> <li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> <li>• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</li> <li>• разрабатывать и осуществлять первичную</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ Зачет</p>
---	---	---

	<p>правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li> <li>• особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</li> <li>• особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li> <li>• особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</li> <li>• порядок реализации свободы договора;</li> <li>• специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>• способы определения существенных условий договора;</li> <li>• суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>• требования к оформлению и регистрации договоров</li> <li>• юридическую терминологию в сфере корпоративного права</li> </ul>	
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>• координации своих действий с другими участниками общения;</li> <li>• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> <li>• полного и аргументированного изложения собственного мнения;</li> <li>• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>• ответственности за качество выполняемых работ;</li> <li>• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ</p> <p>Зачет</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li><li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li><li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li><li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li><li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li><li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li><li>• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</li><li>• разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</li><li>• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составлять план действия;</li><li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>• организовывать работу коллектива и команды;</li><li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li><li>• описывать значимость своей специальности;</li><li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>• понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li> <li>• особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</li> <li>• особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li> <li>• особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</li> <li>• порядок реализации свободы договора;</li> <li>• специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>• способы определения существенных условий договора;</li> <li>• суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>• требования к оформлению и регистрации договоров</li> <li>• юридическую терминологию в сфере корпоративного права;</li> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;</li> <li>• методы работы</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;</li> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>	
--	---	--

**Оценка учебной практики при промежуточной аттестации:**

В процессе учебной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по учебной практике (приложения 2, 2а), отчет (приложения 3, 3а).

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
 обучающийся(ая) на \_\_\_ курсе по профессии/специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
 успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю  
**ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание  
 юридической помощи физическим лицам и их объединениям**  
 в объеме 36 часов  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 3.1				
ПК 3.2				
ПК 3.3				
ПК 3.4				
ПК 3.5				

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

**Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК**

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной практики студентом (ФИО) \_\_\_\_\_ была продемонстрирована сформированность ПК \_\_\_\_; уровень сформированности ОК \_\_\_\_\_

Рекомендации: обратить внимание \_\_\_\_\_, требует внимания \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_/ФИО, должность

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Челябинский колледж Комитент»**

**ДНЕВНИК**

практической подготовки по учебной практике

**по ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание  
юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО

**40.02.04 Юриспруденция**

---

(ФИО)

проходившего производственную практику

с «\_\_» г. по «\_\_» \_\_\_\_\_г.

**Место прохождения практики (организация):**

---

---

**Руководители  
практики:** от  
АНОПО  
«Челябинский  
колледж Комитент»  
Руководитель группы

---

## ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Челябинский колледж Комитент»**

**ОТЧЕТ**

практической подготовки по учебной/производственной практике

**по ПМ.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И  
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ  
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ по профессии СПО

**04.02.04 Юриспруденция**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проходившего учебную/производственную практику

с «\_\_» г. по «\_\_» \_\_\_\_\_г.

**Место прохождения практики (организация):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководители**

**практики:** от

АНОПО

«Челябинский

колледж Комитент»

Руководитель группы \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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



