

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум –  
Филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

образовательной программы среднего профессионального образования –  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Брянская область, 2024

Рекомендована ЦМК преподавателей  
общественных и юридических дисциплин  
Протокол № 10 от 23.05.2024Г  
Председатель С.С. Фисенко

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий филиалом  
\_\_\_\_\_ О.Е. Шведова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Согласовано  
Зав. библиотекой Н.Ю. Кацун

Рабочая программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) разработана на основании Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27.10.2023 № 798.

Организация – разработчик: Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчик: Шведова О.Е., заведующий Брасовским филиалом

СОГЛАСОВАНО

Брасовское районное потребительское общество

Председатель совета \_\_\_\_\_ Лозутова Е.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	23

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов деятельности:

- Правоприменительная деятельность;
- Правоохранительная деятельность
- Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

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

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения), проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- сбор нормативных-правовых актов и документов для написания дипломной работы и проведения их теоретического и практического анализа.

## **1.3 Количество часов на освоение программы ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

Общий объем времени на проведение производственной практики (преддипломной) учебным планом образовательной организации.

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) - 4 недели (144 часа).

#### **1.4.Формы проведения производственной практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики, назначенного руководителем организации-базы проведения практики.

#### **1.5.Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях юридического профиля, обеспечивающие деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция», либо имеющих в своей структуре соответствующие отделы или специалистов, осуществляющих юридическую деятельность, располагающих материально-техническими средствами, необходимым оборудованием и методическим материалом, позволяющим студентам выполнить задания, оговорённые настоящей программой. Условия функционирования помещений должны соответствовать правилам охраны труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в которой обучающиеся проходят практику.

Между образовательной организацией и профильной организацией заключается договор о практической подготовке.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

#### **1.6.Отчётная документация обучающегося по результатам производственной практики (преддипломной)**

Отчёт по результатам производственной практики по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Отчёт по практике – теоретическая связь, обобщающая порядок проведения организации работы органов и учреждений по правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- 3) Дневник производственной практики;
- 4) Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 5) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 6) Приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации.

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А 4 (210 на 297мм) с полями:

- 1) Левое – 3 см;
- 2) Правое-1,5 см;
- 3) Верхнее -2 см;
- 4) Нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом TimesNewRoman 12 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в Приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в Приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) - 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буква (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «-». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник производственной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам производственной практики руководителем производственной практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является:

1. овладение обучающимися следующими видами деятельности:

- Правоприменительная деятельность;
- Правоохранительная деятельность;
- Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

2. освоение общих и профессиональных компетенций

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.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
<p>правоприменительная деятельность</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
<p>правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
<p>правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>

3. приобретение практического опыта:  
 осуществления профессионального толкования норм права;  
 в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;

- применения актов корпоративного законодательства;

- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

<b>№ раздела, темы</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Тема 1. Знакомство с организацией	ОК 01- ОК 07, ОК 09,ПК 1.1 – ПК 3.5	36
Тема 2. Правоприменительная деятельность	ОК 01- ОК 07, ОК 09,ПК 1.1 – ПК 3.5	36
Тема 3. Правоохранительная деятельность	ОК 01- ОК 07, ОК 09,ПК 1.1 – ПК 3.5	36
Тема 4. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ОК 01- ОК 07, ОК 09,ПК 1.1 – ПК 3.5	36
<b>Итого</b>		<b>144</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Знакомство с организацией	<b>Содержание работ</b>	<b>36</b>
	1 Изучить организационную структуру организации. Проанализировать учредительные документы	7
	2 Ознакомление с распорядком работы организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями сотрудников	21
	3 Изучить планы работы организации и ее структурных подразделений	8
Тема 2. Правоприменительная деятельность	<b>Содержание работ</b>	<b>36</b>
	1 Организационно – правовая характеристика организации	8
	2 Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	14
	3 Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	14
Тема 3. Правоохранительная деятельность	<b>Содержание работ</b>	<b>36</b>
	1 Прием и регистрация заявлений и документов граждан	12
	2 Участие в формировании и рассмотрении пакета документов для разрешения спорных вопросов	12

	3	Подготовка проектов решений	12
Тема 4. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	<b>Содержание работ</b>		<b>36</b>
	1	Подготовка юридических документов (договоров), в том числе с использованием информационных технологий	12
	2	Разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	12
	3	Выбор и применение алгоритма защиты корпоративных прав организации	12
<b>Итого:</b>			<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

### **4.1. Требования к материально-техническим условиям реализации программы производственной практики**

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами на основании договора о практической подготовке. Для реализации программы производственной практики работодатель обязан обеспечить обучающихся рабочим местом.

Оборудование рабочего места: столы и стулья, компьютер, принтер, сканер, копии учредительных документов юридического лица, копии договоров, документов по претензионно – исковой работе, должностные инструкции, договоры, кадровые документы

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

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **4.2.1. Основные печатные издания**

1. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров / под редакцией В. П. Божьева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2013. — 367 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы: учебник / К. Ф. Гуценко.- 5-е изд, стер.-М. : КНОРУС, 2016.- 368 с.- (Бакалавриат).
3. Дьячкова, Н. Н. Правоохранительные и судебные органы + eПриложение: тесты: учебное пособие / Н. Н. Дьячкова.- М. : КНОРУС, 2021.- 160с.- (Среднее профессиональное образование).

#### **4.2.2. Основные электронные издания**

1. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач : учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: <https://book.ru/book/951507> . — Текст : электронный.
2. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть : учебник / В. И. Гладких, А. К. Есян, В. М. Алиев [и др.] ; под общ. ред. В. И. Гладких, А. К.

Есян. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — ISBN 978-5-406-08528-8. — URL: <https://book.ru/book/940444> . — Текст : электронный.

3. Уголовное право России. Особенная часть : учебник / В. И. Гладких, А. К. Есян, В. М. Алиев [и др.] ; под общ. ред. В. И. Гладких, А. К. Есян. — Москва : КноРус, 2021. — 635 с. — ISBN 978-5-406-08235-5. — URL: <https://book.ru/book/939852> . — Текст : электронный.

4. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: <https://book.ru/book/951511> . — Текст : электронный.

5. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + Приложение : учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> . — Текст : электронный.

6. Шагиев, Б. В., Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 317 с. — ISBN 978-5-406-10200-8. — URL: <https://book.ru/book/944698> . — Текст : электронный.

7. Гуценко, К. Ф., Правоохранительные органы. : учебник / К. Ф. Гуценко. — Москва : КноРус, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-406-08671-1. — URL: <https://book.ru/book/940647> . — Текст : электронный.

8. Свирин, Ю. А., Арбитражный процесс : учебник / Ю. А. Свирин. — Москва : КноРус, 2023. — 529 с. — ISBN 978-5-406-10666-2. — URL: <https://book.ru/book/946259> . — Текст : электронный.

9. Договорное право : учебник / Т. И. Нестерова, К. С. Кочкурова, О. М. Родионова [и др.] ; под общ. ред. Т. И. Нестеровой, К. С. Кочкуровой. — Москва : КноРус, 2023. — 445 с. — ISBN 978-5-406-11646-3. — URL: <https://book.ru/book/949373> . — Текст : электронный.

10. Гольцов, В. Б., Корпоративное право : учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, Т. О. Бозиев. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-406-09522-5. — URL: <https://book.ru/book/943817> . — Текст : электронный.

11. Филиппов, П. М., Арбитражный процесс : учебник / П. М. Филиппов, С. Ю. Семёнова. — Москва : Юстиция, 2023. — 205 с. — ISBN 978-5-406-11189-5. — URL: <https://book.ru/book/947847> . — Текст : электронный.

#### 4.2.2. Дополнительные источники

Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.

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.

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.

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.

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.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.

Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.

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.

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.

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.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.

Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.

Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. №32. Ст.3283

Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.

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.

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

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.

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

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.

Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.

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.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)**

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется преподавателем по профессиональному модулю образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной

специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение первоначального практического опыта по основному виду деятельности: «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется по следующим критериям:

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Выполнено профессиональное толкование норм права	наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применены нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Подготовлены юридические документы	наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты	Оценка по результатам выполнения практических заданий.

<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p>
<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Обучающийся ориентируется действующем корпоративном законодательстве, в системе и структуре документооборота корпоративной</p>	<p>оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>Обучающийся оперирует юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального и арбитражно- процессуального права;</p>	

<p>ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики</p>	<p>Обучающийся осуществляет профессиональное толкование норм права; применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в</p>	
<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p>Обучающийся осуществляет подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивает алгоритм защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации</p>	<p>оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>Обучающийся осуществляет поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; анализирует и решает конкретные правовые ситуации, связанные с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</p>	

<p>ОК.1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК.2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определяет актуальность нормативно - правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК.3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>

<p>ОК.4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>эффективно взаимодействует с преподавателями, другими обучающимися в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК.5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>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</p>	<p>Участие в дискуссиях, «круглых столах» на профессиональную тематику</p>	<p>Оценка подготовки сообщения и выступления по темам</p>
<p>ОК 07.</p>	<p>- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p>

	<p>профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Понимает тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>наблюдение выполнения практических работ</p>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»  
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО  
Брянский ГАУ

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)  
(вид практики)  
**ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная)**  
(полное наименование)

по специальности  
40.02.04 Юриспруденция

(шифр и наименование)

студента (ки) группы

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка \_\_\_\_\_

Брянская область  
2024

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Ф.И.О. обучающегося	
Образовательная организация	Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
№ группы	
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Профессиональный модуль	
Место практики	
Срок прохождения практики	в объеме 144 ч.

**ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)

Руководитель практики  
от профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

М.П.

Руководитель практики  
от образовательной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения**  
**производственной практики (преддипломной)**

*(вид практики)*

**(ПДП.00 Производственная практика (преддипломная))**

*(полное наименование)*

*(Ф.И.О.)*

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

*(индекс и полное наименование специальности)*

Курс , группа

*(индекс и наименование профессионального модуля)*

Место прохождения практики:

1.Оценка сформированности общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Формируемые общие компетенции (ОК)</b>	<b>Уровень освоения общих компетенций (освоена/ не освоена)</b>
ОК 1		
ОК 2		
ОК 3		
ОК 4		
ОК 5		

1. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности: в период прохождения практики студентом соблюдались трудовая дисциплина и техника безопасности

Дополнительные сведения об обучающемся (если таковые имеются): Студент под руководством преподавателя организовал свою работу, грамотно использовал действующее законодательство. В результате выполнения работ,

предусмотренных рабочей программой практики, студент освоил общие и профессиональные компетенции, а также приобрел практический опыт по основному виду деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

2.Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

---

Руководитель практики

от профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

М. П.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

**Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

**ДНЕВНИК**  
**прохождения ПДП.00 Производственной практики(преддипломной)**  
(вид практики)

(шифр и наименование модуля)

по специальности  
**40.02.04 Юриспруденция**  
(шифр и наименование)

студента группы

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации

Руководитель практики от профильной организации  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка \_\_\_\_\_

Брянская область, 2024

**ДНЕВНИК**

**прохождения ПДП.00 Производственной практики (преддипломной)  
(вид практики)  
по профессиональному модулю**

(шифр и наименование модуля)

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.04 Юриспруденция**

(шифр и наименование)

с «    »    Г. по «    »

Г.

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
	Р

Руководитель практики  
от профильной организации

.

(подпись)  
М.П.

(Фамилия, инициалы)