

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**  
для специальности **40.02.04 Юриспруденция**  
*Базовая подготовка*

Иркутск, 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Место производственной (практики) преддипломной в структуре программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовая подготовка в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

### **Правоприменительная деятельность:**

- 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.

### **Правоохранительная деятельность:**

- 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.

### **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:**

- вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
- представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- составлять подборку законодательства и судебной практики
- разрабатывать проекты юридических документов.
- проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Прохождение производственной (преддипломной) практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить полученные теоретические знания, способствует быстрой адаптации обучающихся к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения и необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) Студенты, успешно прошедшие производственную практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к написанию дипломного проекта.

Практика может быть организована в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения практики:**

Основной целью производственной (преддипломной) практики является сбор материалов для дипломного проектирования, практическая работа совместно с разработчиками профессионалами по созданию программных продуктов, которые будут являться одной из основных частей завершеного дипломного проекта.

Задачи:

- Подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- Ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда.
- Приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач и подсистем в соответствии с темой дипломного проекта;
- Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- Закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь практический опыт, знания и умения полученные в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности:

**правоприменительная деятельность.**

***иметь практический опыт:***

- 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.

***уметь:***

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых

споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

**знать:**

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

**Правоохранительная деятельность**

*иметь практический опыт:*

- 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
- уметь:*
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
  - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
  - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
  - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
  - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
  - составлять уголовно-процессуальные документы;
  - решать задачи по квалификации преступлений
- знать:*
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
  - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
  - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
  - признаки состава преступления;
  - стадии уголовного судопроизводства;
  - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
  - формы и порядок производства предварительного расследования;
  - процесс доказывания и его элементы;
  - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
  - правила проведения следственных действий;
  - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
  - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
  - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
  - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

**Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:**

*иметь практический опыт:*

- 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.

**Уметь:**

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

**знать:**

- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;

- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики**

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течении 2 недель с 36-часовой недельной нагрузкой в количестве 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение следующих компетенций:

*общих компетенций (ОК):*

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

*профессиональных компетенций (ПК):*

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	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.
Правоохранительная	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
деятельность	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
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	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
	ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
	ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
1	Подготовительный этап	36
2	Основной этап	36
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Содержание производственных работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с структурными подразделениями организации;</li> <li>- ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом.</li> <li>- ознакомление с видами процессуальных документов.</li> </ul>	<p>Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;</p> <p>анализ плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику организации;</li> <li>- изучить основные направления деятельности организации;</li> <li>- изучить организационную структуру организации;</li> <li>- проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу.</li> </ul> <p>Подбор специальной литературы и материалов для дипломного проектирования.</p>	36	ОК 01-09, ПК 1.1. - 1.3, ПК 2.1. – 2.3. ПК 3.1.- 3.5
Основной этап	<p>Систематизация материалов по индивидуальному заданию на дипломную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.</p> <p>Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для написания дипломной работы, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дать характеристику деятельности организации;</li> <li>- проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации;</li> <li>- разработать процессуальные документы;</li> <li>- проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики;</li> <li>- участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации;</li> <li>- выполнение индивидуального задания по тематике дипломной работы.</li> </ul>	36	ОК 01-09, ПК 1.1. - 1.3, ПК 2.1. – 2.3. ПК 3.1.- 3.5
Итого			72	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:**

В качестве баз производственной практики выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета.

#### **4.3.1. Основные печатные и электронные издания:**

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.
2. 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.
3. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>
4. 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> (дата обращения: 07.06.2023)

5. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>

6. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>

#### 4.3.2. Дополнительные источники

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 досто-

верности 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.

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- разрабатывают задания программы практики и выкладывают студентам в свободный доступ на сервер университета;

консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;

- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;

- ведут учет выхода студентов на практику;

- знакомят руководителей практики от организации с программой и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте с охраной труда, ППБ и ТБ;

- помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;

- проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;

- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

Во время нахождения на практике студенту:

##### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления,
- вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

## ПО ПУТИ К МЕСТУ ПРАКТИКИ И ОБРАТНО:

- избегать экстремальных условий на пути следования.
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ

При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости — вызвать работников аварийной газовой службы.

При травме:

- в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора
- поставить в известность руководителя работ
- вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:

- Привести в порядок рабочее место.

- Отключить ПК, электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

**ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ СТУДЕНТ ОБЯЗАН:**

Убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

Ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

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

### **5.1 Форма отчетности**

Аттестация производственной практики (преддипломной) проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по практике
- характеристика
- аттестационный лист

### **5.2 Структура отчета и порядок его составления**

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

### **5.3. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от ПЦК проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей ПЦК: руководителя практики и преподавателя междисциплинарных курсов, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от организации.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя на рабочем месте, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из числа студентов в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в уста-

новленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

#### 5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики. 4. Проверка и анализ правовых заключений; проектов договоров; проектов исковых заявлений и отзывов на них; проектов досудебных претензий; проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений. 5. Защита отчета по практике.
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Проведение переговоров и выстраивание делового общения - сотрудничества с сотрудниками профильной организации.	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации.	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов. Составление проектов договоров, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Составление проектов юридических документов. Разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих, компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики. 4. Проверка и анализ правовых заключений; проектов договоров; проектов исковых заявлений и отзывов на них; проектов досудебных претензий; проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений. 5. Защита отчета по практике.
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

**Характеристика - отзыв**

на студента специальности СПО \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «БГУ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью студента проходившего практику)

за время прохождения практики с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студент \_\_\_\_\_

выполнял следующие функции (виды работ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

Печать

**Отзыв руководителя практики от образовательного учреждения**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Освоенные ПК и ОК** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Оценка за практику руководителя от образовательного учреждения**

---

**Подпись**

**Мнение студента о результатах практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Подпись** \_\_\_\_\_

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция СПО в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) **производственную (преддипломную) практику** в объеме 72 часа с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

## Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителей практики

\_\_\_\_\_/преподаватели

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ФИО, должность