

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.08.2025 15:42:38
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
Профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по модулю

**ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям по**

специальности

40.02.04 Юриспруденция

квалификация – юрист

форма обучения

очная/заочная

Москва 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798 (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Быкова Н.В., Москвичева Ф.О., преподаватели профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол № 5 от 22.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД):

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

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.2. Цели и задачи производственной практики– требования к результатам освоения

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся 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;
сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
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

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
анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
действующем корпоративном законодательстве;
оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
осуществлять профессиональное толкование норм права;
применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

знать:

требования к оформлению и регистрации договоров
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;
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.
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;
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.
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;
основания и порядок изменения и расторжения договоров;
особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
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;
основания и порядок изменения и расторжения договоров;
особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности

.Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **144** часа и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (144 часа)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенций		Виды работ	Всего часов
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединения	– Вводный инструктаж Подготовка правовых заключений, договоров, проектов исковых заявлений и отзывов на них, проектов досудебных претензий, проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления	144
		Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика	
		Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации	
			144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на профильных предприятиях

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- расписание проведения практики.

3.3 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика обучающихся проводится в учебных аудиториях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Кроме этого, материально-техническая база включает:

- дидактические материалы, презентационные материалы (слайды), учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов, настенные стенды;
- технические средства обучения (аудио, видео, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства);
- программные средства обучения - Windows 10;
- справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- учебники, словари, периодические издания.

Материально-техническая база места прохождения учебной (по профилю специальности) практики соответствует действующим санитарным-гигиеническим и противопожарным нормам.

3.4 Информационное обеспечение проведения производственной практики

1. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537360>

2. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования/ С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545012>

3. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536639>

Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblionline.ru/>

3. Платформа «Библиокомлектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>

4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит»
www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием.
<http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Дополнительные источники

1. Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джигоева ; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545700>

2. Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537908>

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

4. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537147>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.
Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
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	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	- выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	разработка проектов юридических документов – разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ОК 01	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения экзамена
ОК 02	- умение определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации; - умение планировать процесс поиска.	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения экзамена
ОК 03	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
ОК 04	- владение навыками организации работы коллектива или команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. - умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 05	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Оценка по результатам устного опроса Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
ОК 06	- соблюдение норм поведения во	Оценка работы выполнения

	время учебных занятий и прохождения производственной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	индивидуальных заданий.
ОК 07	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 08	- умение эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 09	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

4 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике(или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного

обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

Комплект документов по производственной практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).
2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).
3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).
4. Отчет о практике (Приложение 4, 4а).
5. Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по производственной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- ✓ титульный лист (Приложение 4);
- ✓ содержание (Приложение 4а);
- ✓ приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета

должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

**ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи
физическим лицам и их объединениям**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики – __ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной
практики**

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

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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

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;

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Форма рабочего плана проведения практики

Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки

«Налоговый колледж»

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

_____ / И.О. Фамилия/

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	

3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от Налогового колледжа

_____ «__» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Дневник

- **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г. _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Производственная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цель и задачи работ;
- содержание основных работ практики с предварительными выводами;

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

2. Направление на Производственную практику ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Учебную практику ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

4. Направление на Производственную практику ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

5. Направление на Учебную практику ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

6. Направление на Производственную практику ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

7. Направление на Производственную (преддипломную) практику

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

1. Оценка по **Учебной практике ПМ.01:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

2. Оценка по **Производственной практике ПМ.01:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

3. Оценка по **Учебной практике ПМ.02:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

4. Оценка по **Производственной практике ПМ.02:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

5. Оценка по **Учебной практике ПМ.03:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

6. Оценка по **Производственной практике ПМ.03:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

7. Оценка по **Производственной (преддипломная) практике:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

2. Производственная практика ПМ.0

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

3. Учебная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

4. Производственная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

5. Учебная практика ПМ.03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

6. Производственная практика ПМ.03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

7. Производственная (преддипломная) практика

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**Отчет по производственной практике
по модулю ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и
оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

Выполнено обучающимся
___ курса НК _____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Основная часть.....	5
1.1 Краткая характеристика компетенций	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания	7
2. Результаты выполненных задач в ходе производственной практики.	20
Заключение	26
Приложения	29

**Аттестационный лист по производственной практике по профессиональному модулю:
ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической
помощи физическим лицам и их объединениям**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности _____
успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме __ часа
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в профильной
организации _____

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные 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.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

профильной организации: _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя

практики от Колледжа: _____

преподаватель

