

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.08.2025 15:37:16
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по модулю

ПМ 01. Правоприменительная деятельность
по специальности
40.02.04 Юриспруденция

квалификация – юрист

форма обучения
очная/заочная

Москва 2025

Рабочая программа учебной 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., Аронова Н.В., 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

- Правоприменительная деятельность

Учебная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

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

Учебная 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 учебной практики обучающийся должен:
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.

1.3. Количество часов практики

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

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

ПМ.01 Правоприменительный (144 часа)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Наименование МДК с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Всего часов
ПМ 01. Правоприменительная деятельность	<p>1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).</p> <p>2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности.</p> <p>3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий Административных дел.</p> <p>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p>	<p>МДК 01.01 Административный процесс</p> <p>МДК.01.02. Трудовое право</p> <p>МДК 01.03 Гражданский процесс</p>	144
	Дифференцированный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в ЧОУ ПО Налоговый колледж.

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики

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

3.3 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная 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 учебной практики

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с.

2. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с.

3. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

5. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с.

6. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (дата обращения: 27.05.2024).

2. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537861> (дата обращения: 27.05.2024).

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537023> (дата обращения: 27.05.2024).

4. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536843> (дата обращения: 27.05.2024).

5. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544773> (дата обращения: 27.05.2024).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всеноародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
4. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
5. Федеральный закон "Об административных процедурах"
6. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы и инструкции федеральных органов исполнительной власти
7. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
8. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
9. Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
10. Федеральный закон "О занятости населения в Российской Федерации"
11. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
12. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
13. Указ Президента РФ "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций"
14. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ)
15. - Федеральный закон "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)"
16. - Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации"
17. - Федеральный закон "Об исполнительном производстве"
18. - Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации"

19. - Федеральный закон "Об арбитражных судах в Российской Федерации"
20. - Федеральный закон "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок"

3.2.4. Электронный ресурс (активная ссылка с датой обращения)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>
3. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
4. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации
5. <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
6. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
8. Открытые данные Социального фонда России https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata
9. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с общим порядком и организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка по результатам учебной практики
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел; – собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики. – - ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение тестов по темам
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; – ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); 	

	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан; – ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, – ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации. 	
--	---	--

5.2. 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.

5.3. 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 учебной 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.Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).

5.Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по учебной 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. Письменный 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 учебной 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 (210x297 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 учебную практику

для _____
(ФИО студента полностью)

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 учебной практики (по профилю специальности):

ПК 1.1Осуществлять 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

OK.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

OK.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

OK.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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: _____

(подпись студента) _____
«____» _____ 20_ г.

Приложение 2

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.
(дата)

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

«___» 20 ___ г.
(дата)

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

«___» 20 ___ г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3

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

Дневник

- **Учебной 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. Учебная 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. Учебная практика ПМ.01

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 учебной практике
по модулю ПМ 01. Правоприменительная деятельность
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 учебной практики.....	20
Заключение	26
Приложения	29

Аттестационный лист по учебной практике по профессиональному модулю:
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

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 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

Дата «____» ____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
профильной организации: _____
подпись _____

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
практики от Колледжа: _____
преподаватель _____

