



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами


«30» 2024



**Рабочая программа профессионального модуля
ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 Производственная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта разработана (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207)

Составитель: преподаватель СПО  В.С. Кириченко
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
юридических дисциплин  Н.С Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):

Рецензент, канд.юр.наук, директор МБОУ СОШ №3 ст. Фастовецкой	 подпись, печать	А.Н. Коротенко
Рецензент, Заместитель начальника отдела – начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции	 подпись, печать	Е.Ю. Колос

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ПП.03.01 Производственная практика

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе _____  А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала _____  А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3.1. Объем и виды практики	5
3.2. Содержание производственной практики	5
3.2.1. Цели и задачи производственной практики	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	7
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики	8
5.2. Общие требования к организации производственной практики	8
5.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики	10
5.3.1. Основная литература	10
5.3.2. Дополнительная литература	11
5.3.3. Периодические издания	11
5.3.4. Нормативные акты	11
5.3.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
5.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики	12
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
7. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику

Общая трудоемкость производственной практики составляет:
всего – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **следующих компетенций:**
освоение общих компетенций:

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 правовой и 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

профессиональных компетенций:

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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Производственная		72	
Модуль ПМ.03	Производственная практика	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Итого:		72	

3.2. Содержание производственной практики

3.2.1. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной обучающийся должен:

Владеть навыками	- 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.
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.
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.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
1. Установочная конференция, организационные вопросы оформления в гос. учреждении	Наблюдение, анализ и реализации организационных вопросов. Разработка планов своей работы на рабочем месте	2
2. Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности,	Анализ правил работы юрисконсульта в организации, должностных обязанностей юрисконсульта	12

связанной с правоприменительной деятельностью		
3. Общее ознакомление со структурой и организацией: техническим обеспечением и программным обеспечением	Анализ структуры организации, структуры и системных связей данного гос. учреждения, анализ внутренних взаимодействий отделов внутри гос. структуры учреждения, состояния его техники. Анализ программного обеспечения учреждения.	18
4. Работа с нормативной и научной литературой: А) Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями. Б) Ознакомление с содержанием научных статей из списка дополнительной литературы (не менее трех) и их конспектирование	Анализ нормативно-правовых актов и научных статей	18
6. Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	Наблюдение и анализ работы трудового коллектива организации в целом, отдельных подразделений, специалистов. Анализ практики делового общения с гражданами, с коллегами. Организация общения с гражданами, сотрудниками по профессиональным вопросам	18
Отчет о практике, итоговая конференция	Подготовка отчета по практике. Участие в итоговой конференции, обсуждение полученных результатов.	4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Основная цель работы студента при прохождении практики – закрепить теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплин, а также сформировать практические навыки подготовки в области **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.**

Работа студента в процессе прохождения практики включает:

1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.
2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.
3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.
4. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
5. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
6. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.

7. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.
8. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.
9. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.
10. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.
11. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.
12. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.
13. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.
14. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.
15. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);
16. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);
17. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
18. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы ПП 02.01 Производственной практики осуществляется на основании договоров о базах практики между образовательной организацией и организациями, учреждениями. Согласно договору организация (предприятие), принимающая на производственную практику студентов, предоставляет места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

5.2. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Проведение производственной практики осуществляется в организациях на основе договоров между ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса

ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника, отчета по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации, выводы и предложения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета в соответствии с заданием на практику.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;

– наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом текущей оценки, полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

5.3.1. Основная литература

11. 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, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567098>

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

3. Кайль, Я.Я., Гражданский процесс: учебник / Я. Я. Кайль. — Москва: КноРус, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-406-14568-5. — URL: <https://book.ru/book/957503> — Текст: электронный.

4. Гражданское право: учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.]; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва: КноРус, 2024. — 310 с. — ISBN 978-5-406-13169-5. — URL: <https://book.ru/book/953860> — Текст: электронный.

5.3.2. Дополнительная литература

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20722-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558652>

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560796>

5.3.3. Периодические издания

1. Государство и право. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

2. Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения.—URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=c667bced-8481-11e5-a705-90b11c31de4c>

3. Журнал российского права. —URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>

4. Закон и власть. — URL: <https://book.ru/magazines/1197>

5. Закон. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

6. Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права.—URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/91066>

7. Правоведение. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575>

8. Правовое государство: теория и практика. —URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=267>

5.3.4. Нормативные акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (ред. от 31.07.202) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (ред. от16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (ред. от19.12.2022) «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 14ноября2002г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24июля2002г.№ 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерацииот8марта 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 достоверности 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 закон 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.

5.3.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <https://urait.ru/>
4. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
5. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>

5.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требований к содержанию организации;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные общие, профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»		
ОК 1. Осуществление профессионального толкования норм права	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отчет по практике, - отзыв руководителя
ОК 2. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - выполнение заданий по работе с нормативными актами, - отчет по практике
ОК 3. 3 Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- адекватность оценки возможного риска при решении стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отчет по практике, - решение задач, - отзыв руководителя
ОК 4. Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка

профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	выполнении самостоятельной работы;	достижения результата через: - выполнение заданий, - отзыв руководителя
ОК 5. Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; - скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - выполнение заданий, - отзыв научного руководителя
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отзыв научного руководителя; - дневник практики
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - дневник и отчет по практике
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отзыв научного руководителя; - дневник практики
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отзыв научного руководителя; - дневник практики
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:

	физических лиц; - осуществлять профессиональное толкование норм права;	- отзыв научного руководителя; - дневник практики.
--	---	---

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
Обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
Обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
Обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
Обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

7. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях:

- направление (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б)
- дневник производственной практики (Приложение В);
- отчет по практике (Приложение Г);
- аттестационный лист и характеристика (Приложение Д).

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Приложение А

Направление на практику

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику студента группы _____
специальности **40.02.04 Юриспруденция**

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Собрать материал для написания отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Для реализации поставленной цели требуется решить ряд конкретных задач:

- 1.
- 2.

В качестве информационной базы исследования использовать:

- 1.
- 2.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной практики

Студента _ курса специальности **40.02.04 Юриспруденция** филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Место прохождения практики: «_____», г. Тихорецк

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	
2.		
3.		
4.	Оформление и защита отчета производственной практики	
5.	ИТОГО	2 недели

«__» _____ 20__ год

Руководитель производственной практики
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке,
преподаватель ФИО

(подпись)

Руководитель производственной
практики

«_____», директор, Ф.И.О.

(подпись)

Приложение В
ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____, студента _ курса ОФО СПО

специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Место прохождения практики: «_____»,

г. Тихорецк

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: ФИО, руководитель

График прохождения производственной практики

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
		72
Итого:	х	х

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Содержание работы	Виды работ	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1				Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием.	Ознакомление с базой предприятия, с соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12				Оформление отчета	Защита производственной практики	

Руководитель производственной
практики
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ ФИО
(подпись)

Руководитель производственной
практики
руководитель

_____ ФИО
(подпись, печать)

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Среднее профессиональное образование

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ производственной ПРАКТИКИ

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: «_____»

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: ФИО, директор, «_____»

Выполнил студент

гр. _____

Проверил преподаватель

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 20__ г.

Тихорецк

20__ – 20__ уч. год

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

Обучающий (ая)ся на _ курсе по специальности **40.02.04 Юриспруденция** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме 72 часа (2 недели), с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование ПК	Вид работы, выполненной обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)	Подпись Руководителя практики от организации
1.	ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи		
2.	ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами		
3.	ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики		
4.	ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов		
5.	ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц		
6.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций			

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося студента 3 курса ОФО СПО,
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке,
специальность **40.02.04 Юриспруденция**

_____ проходил производственную практику по профилю специальности в «_____» с _____ по _____ 20__ года.

В ходе прохождения производственной практики _____ выполнял обязанности _____ в «_____».

В период практики ознакомился с _____.

За время прохождения практики приобрел практический опыт:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ выполнял поручения руководства _____

Проводил подготовку _____

Отражал в _____.

За время прохождения производственной практики закрепил, расширил, углубил и систематизировал теоретические знания, полученные при изучении юридических дисциплин, на основе изучения деятельности «_____», приобрел практический опыт работы на предприятии по профилю специальности.

По завершению практики составлен отчет, который рекомендуется к защите.

Дата __. __.20__г.

Руководитель производственной
практики
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке,
преподаватель ФИО

(подпись)

Руководитель производственной
практики
«_____», директор, Ф.И.О.

(подпись)

Рецензия
на рабочую программу ПП.03.01 Производственная практика (по
профилю специальности)
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) состоит из следующих разделов:

- Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности);
- Результаты производственной практики (по профилю специальности);
- Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности);
- Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности);
- Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формы отчетности и оценочные материалы по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям согласованы с работодателем.

Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

Разработанная программа производственной практики (по профилю специальности) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Содержание рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) соответствует учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке.

Разработанная программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рецензент, канд.юр.наук, директор
МБОУ СОШ №3 ст. Фастовецкой



А.Н. Коротенко

Рецензия
на рабочую программу ПП.03.01 Производственная практика (по
профилю специальности)
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) относится к профессиональному циклу. В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрено 72 часа.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

Результаты освоения рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Формы отчетности и оценочные материалы, перечисленные в рабочей программе учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, согласованы с работодателем.

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) актуальна на современном этапе, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рецензент, Заместитель начальника
отдела – начальник отделения
ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России
по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора филиала

Т.И. Тищенко

«30» августа 2024



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств учебной практики программы подготовки специалистов среднего звена разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег.№ 76207)

Составитель: преподаватель СПО  В.С. Кириченко
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
юридических дисциплин  Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Эксперты от работодателя:

А.Н. Коротенко, кандидат юридических наук, директор МБОУ СОШ №3 ст. Фастовецкой (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

Е.Ю. Колос, Заместитель начальника отдела – начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования	4
3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания	13
3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	13
3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций.....	10
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, обучающихся в процессе прохождения производственной практики.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, задания и **промежуточной аттестации** в форме отчета по производственной практике к дифференцированному зачету

Промежуточная аттестация производственной практики (по профилю специальности) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) направлено на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, И информационные	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	психологические основы деятельности коллектива, психологические	организовывать работу коллектива и команды;	

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
	команде	особенности личности; основы проектной деятельности;	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	требования к оформлению и регистрации договоров	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	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, гражданского процессуального права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной 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	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; 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

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
			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 положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики	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	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	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
		для решения задач в профессиональной деятельности.	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.	
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов	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;	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	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
			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.	
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной 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	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		знает	умеет	имеет практический опыт
			условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	

Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
<i>Подготовительный (организационный) этап производственной практики</i>	1 Инструктаж по содержанию практики. 2 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. 3 Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики оформление документации, необходимой для прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;

			определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
Основной этап производственной практики	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Самостоятельная подготовка проектов документов. Ситуационные задания Обработка и анализ полученного материала Выявление основных целей, задач и проблем на основе изучения текстов научных работ.	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	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. 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. Владеть навыками: - 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.
<i>Заключительный этап производственной практики</i>	Предоставление отчета и защита работы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые виды профессиональной деятельности	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Проверка выполнений практических навыков	Дневник по производственной практике (по профилю специальности)
---	--	--	--	---

3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	Оценка		
	Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.	обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
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			

Типовые критерии оценки сформированности компетенции

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции (2-5 баллов)
«Неудовлетворительно» - нулевой уровень	2	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.

«Удовлетворительно» - пороговый уровень	3	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо» - базовый уровень	4	Обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.
«Отлично» - продвинутый уровень	5	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Осваиваемые виды профессиональной деятельности	Задания, подлежащие выполнению на практике
1	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Изучить организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, результаты оформить в дневник по производственной практике (по профилю специальности)

Подготовительный этап (организационный) этап производственной практики (по профилю специальности)

Код оцениваемой компетенции (или ее части) ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5

Задание:

1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих юридические вопросы, с которыми работает отдел.
2. Анализ Федерального законодательства, анализ Законов Краснодарского края.
3. Определение места отдела в структуре учреждения.
4. Изучение задач деятельности отдела.
5. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста

Основной этап производственной практики (по профилю специальности)

Код оцениваемой компетенции (или ее части) ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Задание:

1. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).
2. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.

3. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.
4. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.
5. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
6. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
7. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
8. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.
9. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.
10. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.
11. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.
12. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.
13. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.
14. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.
15. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.
16. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);
17. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);
18. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
19. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).

Заключительный этап производственной практики (по профилю специальности)

Код оцениваемой компетенции (или ее части) ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5

Задание:

1. Изучение порядка деятельности отдела (организации);
2. Изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационных системах
3. Собрать и оформить документы для отчета производственной практики (по профилю специальности).
4. Подготовить отчет по производственной практике (по профилю специальности) и представить его руководителю.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности), содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением.

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. Каждый студент должен

самостоятельно отразить в отчете требования программы практики. Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно тематике отчета. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов. Обязательным, при сдаче отчета, является наличие приказа на практику с печатями предприятия, характеристика руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие обязательные разделы (документы):

- титульный лист;
- содержание (введение, основной раздел, заключение);
- приложения;
- план;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента от организации.

«Содержание» включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

Во «Введении» указываются общие положения о производственной практике (по профилю специальности), место прохождения практики, цели и задачи практики.

В основном разделе: описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделах. Дается краткая характеристика организации. История развития организации. Методы и средства выполнения работ. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В «Заключении»: подведение итогов практики, выводы. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы.

Отчет проверяется руководителем производственной практики (по профилю специальности) от образовательного учреждения.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой студент проходил практику.

Список литературы, использованной студентом при прохождении практики и написании отчета, приводится в конце отчета.

Приложения к отчету располагают после списка литературы в специальном разделе.

Приложения состоят из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, диаграмм, программ, положений.

К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник прохождения практики предназначен для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяет оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики. Дневник, аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Характеристика должна отражать характер выполняемой студентом работы, его деловые качества и умение применять на практике теоретические знания, и содержать оценку прохождения производственной практики. Характеристика подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц печатного текста (без приложений). Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Форма индивидуального плана студенту представлена в приложении 2 к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами плана производственной практики (по профилю специальности).

Аттестационный лист формируется руководителями практики и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций во время прохождения практики.

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от СПО с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Руководитель практики от образовательной организации на основании результатов оценки представленных обучающимся-практикантом дневника, отчета, доклада практиканта на конференции, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики, выставляет итоговую оценку за прохождение практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики – дифференцированный зачет:

– зачтено (положительная оценка) – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;

– не зачтено (неудовлетворительная оценка) – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Аттестационный лист	
4	Характеристика	
5.	Доклад на конференции по практике	
6.	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственная практика (по
профилю специальности)
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате прохождения ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по производственной практике включают в себя индивидуальный устный опрос и защита выполненного задания.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) включают в себя: примерные задания для прохождения практики по всем изучаемым темам, отчет по производственной практике и приложений свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Все оценочные средства соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты прохождения производственной практики.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов прохождения производственной практики, рекомендации для студентов по подготовке к ней, а также критерии оценки. Объем, структура и содержание ФОС соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе производственной практики.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе производственной практики.

Рецензент, канд.юр.наук, директор
МБОУ СОШ №3 ст. Фастовецкой



А.Н. Коротенко

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственная практика (по
профилю специальности)
специальность 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности). ФОС содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате прохождения практики, соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В состав оценочных средств для проведения текущей аттестации включены индивидуальный устный опрос, по темам и защита выполненного задания. ФОС содержит примерные задания для прохождения ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) по всем изучаемым темам, отчет по производственной практике и приложений свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрена промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета.

В ФОС даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов прохождения практики и по подготовке студентов к ней, приведены критерии оценки, которые согласованы с работодателем.

Фонд оценочных средств ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности).

Рецензент, Заместитель начальника
отдела – начальник отделения
ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России
по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос