

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 15 » февраля 20 24 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

Е.А. Кузнецова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК. 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в

Код компетенции	Формулировка компетенции
	том числе с использованием информационных технологий

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

- понятие и 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;
 - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
 - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
 - 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;
 - правила составления юридических документов;
- уметь:
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
 - 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;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
 - составлять различные виды юридических документов;
- иметь практический опыт:
- в осуществлении профессионального толкования норм права;
 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
 - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		108
	<i>Виды работ:</i>	
1	Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.	4
2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб	5
3	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	9
4	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	9
5	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	9
6	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики	9
7	Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	9
8	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	9
9	Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	9
10	Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты	9
11	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	9
12	Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	9
13	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	9
Дифференцированный зачет		3

Итого	108
--------------	------------

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.ru/book/234308> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-392-39141-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371681> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с. — ISBN 978-5-392-40240-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.ru/book/195532> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Князькин, С. И. Словарь-справочник по гражданскому праву, гражданскому, арбитражному и административному процессу : справочник / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-9998-0348-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174283> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Электронно-библиотечная система Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. Пользователей

2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>

5. Официальный сайт Роспотребнадзора rosпотребнадзор.ru

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; {при необходимости дополнить из списка http://www.tstu.ru/prep/metod/doc/opop/21.doc }
Кабинет наименование	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 37
2.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
3.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Советская, 191
4.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
5.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, 38
6.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
7.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул. Интернациональная, 9А
8.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п. Знаменка Тамбовской области
9.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
10.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
11.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
12.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования	Зач01
Знать сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	Зач01
Знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	Зач01
Знать понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм	Зач01
Знать виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса	Зач01
Знать сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений	Зач01
Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров	Зач01
Знать виды трудовых договоров	Зач01
Знать содержание трудовой дисциплины	Зач01
Знать порядок разрешения трудовых споров	Зач01
Знать виды рабочего времени и времени отдыха	Зач01
Знать формы и системы оплаты труда работников	Зач01
Знать основы охраны труда	Зач01
Знать порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	Зач01
Знать порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда	Зач01
Знать формы защиты прав граждан и юридических лиц	Зач01
Знать виды и порядок гражданского и административного судопроизводства	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
производства	
Знать основные стадии гражданского и административного процесса	Зач01
Знать правила составления юридических документов	Зач01
Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Зач01
Уметь характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений	Зач01
Уметь сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	Зач01
Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями	Зач01
Уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права	Зач01
Уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	Зач01
Уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений	Зач01
Уметь анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	Зач01
Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	Зач01
Уметь составлять различные виды юридических документов	Зач01
Иметь практический опыт в осуществлении профессионального толкования норм права	Зач01
Иметь практический опыт в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Зач01
Иметь практический опыт в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.

8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Организация адвокатской деятельности.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
4. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
5. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
6. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
7. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
8. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
9. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
10. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
11. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
12. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
13. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 15 » февраля 20 24 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

Е.А. Кузнецова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК. 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в

Код компетенции	Формулировка компетенции
	том числе с использованием информационных технологий

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

- понятие и 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;
 - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
 - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
 - 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;
 - правила составления юридических документов;
- уметь:
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
 - 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;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
 - составлять различные виды юридических документов;
- иметь практический опыт:
- в осуществлении профессионального толкования норм права;
 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
 - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		72
<i>Виды работ:</i>		
1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	4
2	Знакомство со структурой юридического отдела организации	8
3	Изучение нормативной основы функционирования этого отдела	8
4	Знакомство с деятельностью отдельных структурных подразделений организации	8
5	Ознакомление с внутренним документооборотом	8
6	Изучение (по возможности) находящихся в производстве дел	8
7	Изучение действующего законодательства	8
8	Подготовка процессуальных и процедурных документов	8
9	Выполнение задания руководителя практики. Написание отчета	12
Дифференцированный зачет		2
Итого		72

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.ru/book/234308> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-392-39141-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371681> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с. — ISBN 978-5-392-40240-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.ru/book/195532> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Князькин, С. И. Словарь-справочник по гражданскому праву, гражданскому, арбитражному и административному процессу : справочник / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-9998-0348-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174283> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Электронно-библиотечная система Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. Пользователей

2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>

5. Официальный сайт Роспотребнадзора rosпотребнадзор.ru

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; <i>{при необходимости дополнить из списка</i> <i>http://www.tstu.ru/prep/metod/doc/opop/21.doc</i> <i>}</i>
Кабинет наименование	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования	Зач01
Знать сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	Зач01
Знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	Зач01
Знать понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм	Зач01
Знать виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса	Зач01
Знать сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений	Зач01
Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров	Зач01
Знать виды трудовых договоров	Зач01
Знать содержание трудовой дисциплины	Зач01
Знать порядок разрешения трудовых споров	Зач01
Знать виды рабочего времени и времени отдыха	Зач01
Знать формы и системы оплаты труда работников	Зач01
Знать основы охраны труда	Зач01
Знать порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	Зач01
Знать порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда	Зач01
Знать формы защиты прав граждан и юридических лиц	Зач01
Знать виды и порядок гражданского и административного судопроизводства	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
производства	
Знать основные стадии гражданского и административного процесса	Зач01
Знать правила составления юридических документов	Зач01
Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Зач01
Уметь характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений	Зач01
Уметь сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	Зач01
Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями	Зач01
Уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права	Зач01
Уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	Зач01
Уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений	Зач01
Уметь анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	Зач01
Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	Зач01
Уметь составлять различные виды юридических документов	Зач01
Иметь практический опыт в осуществлении профессионального толкования норм права	Зач01
Иметь практический опыт в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Зач01
Иметь практический опыт в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.

8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
13. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
14. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
15. Процессуальные документы, их виды.
16. Виды судебных актов.
17. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
18. Порядок обжалования судебных актов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характери-

стику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 15 » февраля 20 24 г.
протокол № 2.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика (правоохранительная деятельность)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Составитель:

Преподаватель

должность

подпись

О.М.Дементьев

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления, квалификацию преступлений;
- понятие уголовного наказания и порядок его назначения;
- условия освобождения от уголовной ответственности и наказания;
- понятие конфискации имущества в уголовном праве;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- система документооборота в суде;
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений;
- осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
- составлять служебные документы суда;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

владеть навыками (иметь практический опыт):

- осуществления профессионального толкования норм права;

- обеспечения безопасности: личной, подчиненных, граждан;
- обеспечения законности и правопорядка;
- применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда;

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
5 семестр		106
Тема 1	Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)	8
	Виды работ:	
1	Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности).	4
2	Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями	2
3	Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения	2
Тема 2	Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов	8
	Виды работ:	
1	Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций	4
2	Выполнение операций по приему документов	2
3	Составление перечня документов, назначаемых для обращения в учреждении	2
Тема 3	Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов	10
	Виды работ:	
1	Консультирование граждан, прием и проверка документов обращения в правоохранительные и судебные органы	4
2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов	2
3	Ознакомление с процессом разработки документов.	2
4	Формирование пакета документов по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы.	2
Тема 4	Тема 4 Ознакомление с порядком обращения в правоохранительные и судебные органы	16
	Виды работ:	
1	Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями	4
2	Участие в подготовке проектов документов по обращению в правоохранительные и судебные органы	4
3	Формирование навыка работы с базами данных по вопросам обращений в правоохранительные и судебные органы	4
4	Участие в подготовке электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия	4
Тема 5	Тема 5 Ознакомление с порядком работы правоохранительных органов, осуществляющих выявление и рассле-	12

	дование преступлений		
	Виды работ:		
	1	Ознакомление с основными видами информации, используемой в правоохранительных органах и с источниками ее поступления	4
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов	2
	3	Формирование документов для обращения в правоохранительные органы.	2
Тема 6	Тема 6 Ознакомление с порядком обращения в органы обеспечения национальной безопасности		8
	Виды работ:		
	1	Консультирование граждан по обращению в органы обеспечения национальной безопасности	4
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов	4
Тема 7	Тема 7 Ознакомление с порядком обращения в адвокатуру, нотариат, юридические службы		8
	Виды работ:		
	1	Консультирование граждан по обращению в адвокатуру, нотариат и юридические службы.	4
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов	4
Тема 8	Тема 8 Ознакомление с содержанием уголовного судопроизводства: системой стадий и производств		8
	Виды работ:		
	1	Консультирование граждан по уголовному судопроизводству	4
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов	4
Тема 9	Тема 9 Ознакомление с содержанием жалоб в уголовном судопроизводстве		10
	Виды работ:		
	1	Консультирование граждан по составлению жалоб в уголовном судопроизводстве: порядку их заявления, рассмотрения и разрешения	5
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления жалоб в уголовном судопроизводстве	5
Тема 10	Тема 10 Ознакомление с содержанием постановлений и приговоров в судебном разбирательстве		10
	Виды работ:		
	1	Ознакомление с основными видами информации, используемой при составлении постановлений и приговоров в судебном разбирательстве	4
	2	Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов	4
	3	Участие в подготовке проектов постановлений и приговоров суда	2
Тема	Тема 11 Формирование документов по производствен-		8

11	ной практике		
	<i>Виды работ:</i>		
	1	Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.	2
	2	Оформление отчета	2
	3	Формирование приложений	2
Дифференцированный зачет			2
Итого			108

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. — Саратов : Профобразование, 2023. — 277 с. — ISBN 978-5-4488-1578-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125597.html>
2. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. — Саратов : Профобразование, 2023. — 592 с. — ISBN 978-5-4488-1564-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125598.html>
3. Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537910>
4. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96025.html>
5. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>

4.2. Дополнительная литература

1. Мешков М.В. Досудебное производство с участием несовершеннолетних [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Мешков М.В., Орлова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34453>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36040>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Климова Е.В. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климова Е.В., Рыжиков Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49721>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Ким К.В. Методика расследования квартирных краж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ким К.В., Талканбаева Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50263>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Якимович Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36726>.— ЭБС «IPRbooks»

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- процессуальные и иные документы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; <i>{при необходимости дополнить из списка http://www.tstu.ru/prep/metod/doc/opop/21.doc}</i>

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
2.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул Советская, 191
3.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
4.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г Котовск, ул Котовского, 38
5.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
6.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул.Интернациональная 9А
7.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п.Знаменка Тамбовской области
8.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
9.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
10.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
11.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
12.	Прокуратура Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, с. Бондари, ул. Советская, 87
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	5

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Зач01
Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Зач01
Знать значимость профессиональной деятельности по специальности;	Зач01
Знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	Зач01
Знать действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;	Зач01
Знать основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;	Зач01
Знать основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	Зач01
Знать признаки состава преступления, квалификацию преступлений;	Зач01
Знать понятие уголовного наказания и порядок его назначения;	Зач01
Знать условия освобождения от уголовной ответственности и наказания;	Зач01
Знать понятие конфискации имущества в уголовном праве;	Зач01
Знать стадии уголовного судопроизводства;	Зач01
Знать правовое положение участников уголовного судопроизводства;	Зач01
Знать формы и порядок производства предварительного расследования;	Зач01
Знать основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;	Зач01
Знать особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;	Зач01
Знать порядок оформления судебных дел в период и после их	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;	
Знать порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в Знать информационно-телекоммуникационной сети Интернет;	Зач01
Знать система документооборота в суде;	Зач01
Знать порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Зач01
Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Зач01
Уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Зач01
Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Зач01
Уметь применять стандарты антикоррупционного поведения;	Зач01
Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	Зач01
Уметь ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	Зач01
Уметь разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	Зач01
Уметь анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	Зач01
Уметь пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	Зач01
Уметь определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	Зач01
Уметь составлять уголовно-процессуальные документы;	Зач01
Уметь решать задачи по квалификации преступлений;	Зач01
Уметь осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;	Зач01
Уметь осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;	Зач01
Уметь составлять служебные документы суда;	Зач01
Уметь осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) осуществления профессионального толкования норм права;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) обеспечения безопасности: личной, подчиненных, граждан;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) обеспечения законности и правопорядка;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Владеть навыками (иметь практический опыт) подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) приема и регистрации заявлений и документов граждан;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;	Зач01
Владеть навыками (иметь практический опыт) составления служебных документов суда;	Зач01

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ. 02 Правоохранительная деятельность состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- аттестационный лист;
- характеристики, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 02 Правоохранительная деятельность осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Этапы подготовки обращений в правоохранительные и судебные органы
2. Формирование и участие в подготовке проектов документов по обращению в правоохранительные и судебные органы. Содержание методической деятельности в учреждении
3. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия

5. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
6. Основные направления деятельности правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Тамбовской области
7. Организация труда в правоохранительных и судебных органах
8. Проблемы в сфере правоохранительной деятельности и пути их решения
9. Требования к работникам правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Тамбовской области
10. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Тамбовской области

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
«15» февраля 2024 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.02.01 Учебная практика (Правоохранительная деятельность)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

Н.П. Печников

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК. 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий.

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений

иметь практический опыт по вопросам:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
5 семестр		72
<i>Виды работ:</i>		
1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	4
2	Знакомство со структурой юридического отдела организации	8
3	Изучение нормативной основы функционирования этого отдела	8
4	Знакомство с деятельностью отдельных структурных подразделений организации	8
5	Ознакомление с внутренним документооборотом	8
6	Изучение (по возможности) находящихся в производстве дел	8
7	Изучение действующего законодательства	8
8	Подготовка процессуальных и процедурных документов	8
9	Выполнение задания руководителя практики. Написание отчета	12
Дифференцированный зачет		2
Итого		72

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Бахтеев, Д.В. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / Д. В. Бахтеев [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. Гриф УМО СПО. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/540912> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Правоохранительные органы : учебник для СПО / Н. Г. Стойко [и др.] . — 6-е изд., перераб. и доп. Гриф УМО СПО. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542120> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. Гриф УМО СПО. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536797> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / В. П. Божьев [и др.] . — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для СПО / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. Гриф УМО СПО. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541565> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543363> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Электронно-библиотечная система Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. Пользователей

2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>

5. Официальный сайт Роспотребнадзора rosпотребнадзор.ru

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; <i>{при необходимости дополнить из списка</i> <i>http://www.tstu.ru/prep/metod/doc/opop/21.doc</i> <i>}</i>
Кабинет наименование	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию	Зач01
Знать основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов	Зач01
Знать основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов	Зач01
Знать признаки состава преступления	Зач01
Знать стадии уголовного судопроизводства	Зач01
Знать правовое положение участников уголовного судопроизводства	Зач01
Знать формы и порядок производства предварительного расследования	Зач01
Знать процесс доказывания и его элементы	Зач01
Знать основные этапы производства в суде первой и второй инстанций	Зач01
Знать особенности производства в суде с участием присяжных заседателей	Зач01
Знать производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора	Зач01
Знать особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения	Зач01
Знать правила проведения следственных действий	Зач01
Уметь ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов	Зач01
Уметь разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	Зач01
Уметь анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Уметь пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Зач01
Уметь определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса	Зач01
Уметь составлять уголовно-процессуальные документы	Зач01
Уметь решать задачи по квалификации преступлений	Зач01
Иметь практический опыт по вопросам информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	Зач01
Иметь практический опыт формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов	Зач01
Иметь практический опыт выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
13. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
14. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
15. Процессуальные документы, их виды.
16. Виды судебных актов.
17. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
18. Порядок обжалования судебных актов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.

2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 15 » февраля 20 24 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***ПП.03.01 Правовое обеспечение деятельности организаций и
(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)
оказание юридической помощи физическим лицам и объединениям***

Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: юрист

Составитель:

_____ С.В. Меркушова
должность подпись инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

_____ Г.А. Соседов
подпись инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
- порядок реализации свободы договора;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров;
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права;
- 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

Уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,

- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;

- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составлять план действия;

- 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;

- организовывать работу коллектива и команды;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности;

- применять стандарты антикоррупционного поведения

- соблюдать нормы экологической безопасности;

- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

- понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Иметь практический опыт:

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

- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами;

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

- применения актов корпоративного законодательства;

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

- разрабатывать проекты юридических документов;

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

- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

- координации своих действий с другими участниками общения;

- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

- полного и аргументированного изложения собственного мнения;

- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

- ответственности за качество выполняемых работ;

- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и объединениям».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная.

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		108
Тема 1	Общие сведения об организации и структурном подразделении, в котором осуществляется прохождение производственной практики	8
	Виды работ:	
1	Инструктаж по общим вопросам	2
2	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики	2
3	Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
4	Знакомство с информационно методической базой практики	2
Тема 2	Договорно-правовая работа	60
	Виды работ:	
1	Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	6
2	Подготовка проектов договоров	8
3	Подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления	8
4	Участие в проведении переговоров	6
5	Участие в проведении консультаций	8
6	Подготовка проектов досудебных претензий	8
7	Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них	8
8	Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации	8
Тема 3	Корпоративное право	40
	Виды работ:	
1	Анализа внутренних документов организации	10
2	Составление перечня актов корпоративного законодательства	10
3	Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права	10
4	Подготовка проектов документов для регистрации юридического лица (решение учредителя о создании, учредительный договор, устав организации, заявление в ИФНС)	10
Тема 4	Оформление отчета	8

		Виды работ:	
	1	Оформление отчета	8
Дифференцированный зачет			2
Итого			108

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533410>

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

3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535551>.

4.2. Дополнительная литература

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

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

3. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538934>

3. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур : учебное пособие / Т. Б. Альгина, П. Б. Бойцов, О. К. Кремлёва [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82665.html> (дата обращения: 10.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82665>

4.3. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vsrp.ru/>.

2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.

3. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://genproc.gov.ru/>.
4. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kodeks.ru/>.
5. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://мвд.рф/>.
7. Новости МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://mvdrus.ru/>.
8. Новости Прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://procrf.ru/>.
9. Новости Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://sledcomrf.ru/>.
10. Следственный комитет Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://sledcom.ru/>.
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
12. База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)
13. База данных Scopus www.scopus.com
14. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
15. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
16. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
18. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
19. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
20. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
21. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
22. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» ([www.biblio-online](http://www.biblio-online.ru))
23. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
24. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
25. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
26. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету: Проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

- проекты претензий;
- проекты ответов на претензионные требования;
- проекты исковых заявлений;
- проекты отзывов на иски;
- проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;
- проекты апелляционных, кассационных жалоб и др.

Дневник прохождения практики составляется студентом самостоятельно.

Характеристика на студента отражает сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и склонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующего организации и заверяется гербовой печатью учреждения, организации.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
2.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул Советская, 191
3.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
4.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г Котовск, ул Котовского, 38
5.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
6.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул.Интернациональная 9А
7.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п.Знаменка Тамбовской области
8.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
9.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
10.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
11.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
12.	Прокуратура Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, с. Бондари, ул. Советская, 87
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г.	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
	Тамбова	
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров; • юридическую терминологию в сфере корпоративного права; • 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях; • методы работы; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; • номенклатуры информационных источников, 	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формат оформления результатов поиска информации; • современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. 	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<ul style="list-style-type: none"> • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. 	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; • выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов; • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативно-правовой базы и 	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
профессиональной литературы для решения профессиональных задач:	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Образование юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация. Значение лицензирования деятельности юридических лиц.
3. Прекращение деятельности юридических лиц.
4. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
5. Классификации юридических лиц в гражданском праве.
6. Гражданско-правовой статус хозяйственного товарищества.
7. Гражданско-правовой статус акционерного общества.
8. Гражданско-правовой статус общества с ограниченной ответственностью.
9. Гражданско-правовой статус производственного кооператива.
10. Гражданско-правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.
11. Гражданско-правовой статус некоммерческих организаций.
12. Филиалы и представительства юридических лиц.
13. Участие РФ и субъектов РФ в гражданско-правовых отношениях. Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
14. Понятие юридического статуса организации и основные направления её деятельности.
15. Особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации.
16. Структура организации, работа ее подразделений, органы управления, юридическая служба (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.
17. Особенности учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.
18. Особенности планирования работы юридической службы (отдела, юрисконсульта).
19. Особенности договорно-правовой работы.
20. Практика защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта), работа разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности.
21. Особенности подготовки проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.
22. Особенности порядка взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную

характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Тамбовский государственный технический университет»

Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
Многопрофильного
колледжа ТГТУ

А.И. Попов

_____ подпись

« _____ » _____ 2024 г.

ОТЧЕТ

по производственной практике

студентки(та) _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Семестр 6 Курс 3

Группа _____

Производственная практика ,
108 часов.

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период производственной практики

Студентка _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Семестр 6 Курс 3

Группа _____

Производственная практика,
108 часов.

За период практики с _____ по _____ освоены общие и профессиональные компетенции.

№ компетенции	Название компетенции	Освоена /не освоена	Уровень освоения компетенций
Общие компетенции			
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена	
ОК-2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена	
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	освоена	
ОК-4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена	
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена	
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе	освоена	

	с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоена	
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоена	
ОК-9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена	
Профессиональные компетенции			
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	освоена	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	освоена	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	освоена	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов	освоена	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	освоена	

*Уровни освоения компетенций: пороговый, базовый, продвинутый

Трудовая дисциплина _____
(примерная, удовлетворительная, неудовлетворительная)Директор Многопрофильного колледжа ТГТУ _____
(Ф.И.О., подпись)Руководитель практики _____
(Ф.И.О., подпись)Руководитель практики _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)

студентки _____

Специальность 40.02.01 Юриспруденция

Семестр 6 Курс 3

Группа _____

Период практики с _____ по _____

Производственная практика,
108 часов.

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата	Выполняемая работа (задание)	Оценка	Руководитель практики	Подпись
1	2	3	4	5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

об уровне освоения профессиональных компетенций
в период производственной практики (преддипломной)

Студентка _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Семестр 6 Курс 3

Группа _____

Производственная практика, 108 часов

За период практики с _____ по _____
освоены профессиональные компетенции со следующим результатом:

№ компетенции	Название профессиональной компетенции	Освоена /не освоена	Уровень освоения компетенций
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	освоена	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	освоена	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	освоена	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов	освоена	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	освоена	

Уровни освоения компетенций: пороговый, базовый, продвинутый

Директор многопрофильного колледжа ТГТУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ

Производственная практика проведена на базе _____ в период:
_____ по _____

За время прохождения производственной практики были изучены.....

Таким образом, приобрела опыт и практические навыки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
«15» февраля 2024 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП. 03.01 Учебная практика (Правовое обеспечение деятельности орга-
низаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объеди-
нениям)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.020.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

Л.В. Ширшова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
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, проекты правовых документов.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

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

уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,

владеть:

- подготовкой юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничеством с предполагаемыми контрагентами
- выстраиванием алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применением актов корпоративного законодательства;
- поиском, профессиональным анализом и обобщением нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разработкой проектов юридических документов
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		72
Тема 1	Общие сведения об организации и структурном подразделении, в котором осуществляется прохождение учебной практики	8
	<i>Виды работ:</i>	
1	Инструктаж по общим вопросам	2
2	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики	2
3	Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
4	Знакомство с информационно методической базой практики	2
Тема 2	Подбор и анализ нормативных правовых актов	22
	<i>Виды работ:</i>	
1	Подбор и анализ нормативных правовых актов, а также локальных актов, регламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации	6
2	Определение основных направлений деятельности организации	4
3	Мониторинг и анализ изменений законодательства с точки зрения их воздействия на деятельность профильной организации	4
4	Изучение организационной структуры профильной организации	4
5	Изучение договорной работы юридического отдела (департамента) профильной организации	4
Тема 3	Анализ возможных правовых рисков и разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности профильной организации	32
	<i>Виды работ:</i>	
1	Анализ возможных правовых рисков на стадии формирования условий предстоящей сделки профильной организации	6
2	Подготовку обзора судебной практики с участием профильной организации	6
3	Подготовку заключений/аналитических справок по вопросам применения корпоративного права	4
4	Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании	4
5	Разработку предложений для решения выявленных проблем в деятельности профильной организации	6

	6	Систематизацию актуальных инициатив предпринимательского сообщества, направленных на формирование правовой культуры и правового воспитания предпринимателей	6
Тема 4		Оформление отчета	8
		<i>Виды работ:</i>	
	1	Оформление отчета	8
Дифференцированный зачет			2
Итого			72 часа

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**4.1. Основная литература**

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535551> (дата обращения: 10.02.2024).
2. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535367> (дата обращения: 10.02.2024).
3. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536639>
4. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533410>

4.2. Дополнительная литература

1. Макарова, О. А. Акционерные общества с государственным участием. Проблемы корпоративного управления : монография / О. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-00938-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537009> (дата обращения: 10.02.2024).
2. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур : учебное пособие / Т. Б. Альгина, П. Б. Бойцов, О. К. Кремлёва [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82665.html> (дата обращения: 10.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82665>
3. Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537908>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; <i>{при необходимости дополнить из списка</i> <i>http://www.tstu.ru/prep/metod/doc/opop/21.doc</i> }

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров; • юридическую терминологию в сфере корпоративного права; • 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях; • методы работы; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; • номенклатуры информационных источников, применяе- 	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<p>мых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формат оформления результатов поиска информации; • современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. 	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; 	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
<ul style="list-style-type: none"> • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. 	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; • выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов; • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач: 	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Становление российского корпоративного законодательства. Понятие и признаки корпоративного права. Структура корпоративного права. Предмет корпоративного права.
2. Федеральные законы – основа корпоративного законодательства. Локальные акты корпорации. Роль и значение Кодекса корпоративного управления. Развитие корпоративного законодательства в ЕАЭС.
3. Правовой характер корпоративных норм. Принципы создания корпоративных норм. Функции корпоративных норм.
4. Правовой статус иных субъектов корпоративных правоотношений: учредителей (участников, членов) корпорации, лиц, входящих в органы корпораций, третьих лиц, других участников корпоративных отношений.
5. Права и обязанности корпорации в отношении иных субъектов корпоративных отношений.
6. Ответственность членов совета директоров (наблюдательного совета) общества, единоличного исполнительного органа общества, членов коллегиального исполнительного органа общества, управляющей организации или управляющего.
7. Структура организации, работа ее подразделений, органы управления, юридическая служба (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.
8. Особенности подготовки проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.
9. Образование юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация. Значение лицензирования деятельности юридических лиц.
10. Участие РФ и субъектов РФ в гражданско-правовых отношениях. Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
11. Субъекты корпоративных конфликтов.
12. Ответственность государственных органов за нарушение норм корпоративного законодательства.
13. Прекращение и приостановление полномочий исполнительного органа.
14. Корпоративные конфликты и споры: общая характеристика, правовая природа, виды.
15. На основе изучения действующего законодательства составьте текст корпоративного договора для любого вида корпорации с указанием элементов его структуры:
 - 15.1 Название элемента структуры корпоративного права
 - 15.2 Краткое содержание

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».