

Смирнова Елена
Вячеславовна

Подписано цифровой
подписью: Смирнова
Елена Вячеславовна
Дата: 2026.06.29 09:09:46
+03'00'

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04
Юриспруденция

2026 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин

3 февраля 2026 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля 2026 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН.

Разработчик:

Семенюк В.М., Байкова Н.В. - преподаватели НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практические навыки:

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.

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,

при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Административный процесс	22/22	22
2	Трудовое право	22/22	22
3	Гражданский процесс	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практиче- ская подготов- ка	Уровень освоения
ПК 1.1.	Административный процесс	Изучение организационно-правовой характеристики организации (учреждения). Составление индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности работников структурных подразделений юридических и кадровых служб, их ролью в организационной структуре учреждения организации (учреждения). Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения).	22/22	22	3
ПК 1.2.	Трудовое право	Ознакомление с организацией кадровой работы. Изучение и анализ кадровых документов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, положений, порядка ведения личных дел, трудовых книжек и т.д.). Составление трудовых договоров, приказов по личному составу.	22/22	22	3
ПК 1.3.	Гражданский процесс	Изучение и анализ судебной практики, имеющейся в организации (учреждении). Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Изучение и анализ договорной работы в организации (учреждении). Составление и оформление различных видов гражданско-правовых договоров. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений в суд. Изучение порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений. Участие в приеме граждан и даче консультаций по гражданскому, трудовому,	26/26	26	3

		семейному, административному и гражданскому процессуальному праву. Присутствие на судебных заседаниях при рассмотрении административных и гражданских дел. Присутствие на заседаниях комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этим органом. Анализ результатов прохождения практики.			
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрированно. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и ответственными лицами от профильных организаций.

Ответственное лицо от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели – руководители практики от колледжа посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2026. — 249 с. — ISBN 978-5-406-15476-2. — URL: <https://book.ru/book/959683> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584716> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-406-14568-5. — URL: <https://book.ru/book/957503> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

4. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588967> (дата обращения: 02.02.2026).

5. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587060> (дата обращения: 02.02.2026).

Дополнительная литература:

1. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2025. — 154 с. — ISBN 978-5-406-13548-8. — URL: <https://book.ru/book/955363> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Гербер, И. А. Трудовое право: сборник заданий : учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : Русайнс, 2024. — 150 с. — ISBN 978-5-466-07011-8. — URL: <https://book.ru/book/955220> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в посл.ред.) //Российская газета - 1993 - 25 декабря - №237.

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

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (в посл.ред.). // Российская газета. - 2011. - 11 февраля.

4. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в посл.ред.)

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 2001. - № 49.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 2006. - №52 (ч.1). - Ст. 5496.

9.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ – 2002 - №46 - Ст. 4532.

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. 07.01.2002. - № 1. – Ст. 3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -07.01. 2002. - № 1. ч.1. - Ст.3.

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ - 07.08. 2000. - №29.

14. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -2005. №1 (ч.1). -Ст. 14.

15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 1. – Ст.16.

16.Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ. (в посл.ред.) //СЗ РФ. - 21.12.1998. - N 51. - Ст. 6270,

17.Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. - 1992. - № 8. - Ст. 366 (в посл.ред.)

18.Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (в посл.ред.) «Об исполнительном производстве» //СЗ РФ. – 2007. - N 41. -Ст.4849.

19.Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ (в посл.ред.) «О судебных приставах» // Российская газета от 30 декабря 2008 года.

20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в посл.ред.) // Российская газета. 1992. 29 июля.

21. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция) //"Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3803.

22. Закон РФ от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики и дневник производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение А). Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики (Приложение Б).

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

- Структура отчета:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики (Приложение В) содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается ответственным лицом от профильной организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение Г), разработанным совместно руководителем практики от образовательной организации и ответственным лицом от профильной организации, проставляются оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время практики.

Аттестационный лист подписывается ответственным лицом от профильной организации и руководителем практики от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики ответственное лицо от профильной организации составляет на каждого обучающего характеристику (Приложение Д). В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенных навыков обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от образовательной организации.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки по выполненным видам работ
- характеристику от профильной организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Критерии оценки:

–оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.

–оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.

– оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный программой практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении производственных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.

– оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие отчета и дневника прохождения производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

–наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

–наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Демонстрирует навыки: -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.	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Осуществляет профессиональное толкование норм права	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Защита отчетов производственной практики;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ

(Индекс и наименование профессионального модуля)

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность

Код и наименование специальности

Индекс и название профессионального модуля
--

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Ответственное лицо

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

Зав. производственной
практикой

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арзамас

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса, _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Ответственное лицо
от профильной организации _____
должность подпись ФИО

Руководитель практики
от образовательной организации _____
должность подпись ФИО

Зав. производственной
практикой _____
подпись ФИО

Арзамас

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись ответственного лица от профильной организации
1	2	3	4

Обучающийся

_____/_____/

Руководитель практики от
образовательной организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1	Изучение организационно-правовой характеристики организации (учреждения). Составление индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности работников структурных подразделений юридических и кадровых служб, их ролью в организационной структуре учреждения организации (учреждения). Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения).		
ПК 1.2	Ознакомление с организацией кадровой работы. Изучение и анализ кадровых документов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, положений, порядка ведения личных дел, трудовых книжек и т.д.). Составление трудовых договоров, приказов по личному составу.		
ПК 1.3	Изучение и анализ судебной практики, имеющейся в организации (учреждении). Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Изучение и анализ договорной работы в организации (учреждении). Составление и оформление различных видов гражданско-правовых договоров. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений в суд. Изучение порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений. Участие в приеме граждан и даче консультаций по гражданскому, трудовому, семейному, административному и гражданскому процессуальному праву.		

	Присутствие на судебных заседаниях при рассмотрении административных и гражданских дел. Присутствие на заседаниях комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этим органом. Анализ результатов прохождения практики.		
--	--	--	--

Итоговая оценка

Ответственное лицо

от профильной организации _____

должность подпись ФИО

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФНО

Руководитель практики

от образовательной организации _____

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФНО

МП (организации)

Зав. производственной

практикой

ПОДПИСЬ

ФИО

« » 20 г.

Ознакомлен: _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Обучающийся в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

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

и выполнял следующие виды работ:

Владение теоретическими знаниями:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Итоговая оценка _____

Ответственное лицо

от профильной организации _____

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации _____

должность

подпись

ФИО

МП (организации)

Зав. производственной

практикой _____

подпись

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин
от 3 февраля_2026 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля_2026 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Кириллова З.А. - преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоохранительная деятельность.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков:

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практические навыки:

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

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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,

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,

при заочной форме обучения – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Организационно-правовая характеристика органа (организации)	22/22	22
2	Анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, регламентирующие деятельность правоохранительных/судебных органов	22/22	22
3	Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 2.1.	Организационно-правовая характеристика органа (организации)	1. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность правоохранительного органа (базы практики) 2. Ознакомление со структурой правоохранительного органа (базы практики) Изучение функций и компетенций правоохранительного (судебного) органа. 3. Ознакомление с организацией планирования деятельности правоохранительного органа (базы практики)	22/22	22	3
ПК 2.2.	Анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, регламентирующего деятельность правоохранительных/судебных органов	1. Изучение нормативно -правовых актов и обобщение правоприменительной практики правоохранительного (судебного) органа . 2. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органа по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению 3. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами в правоохранительном (судебном) органе	22/22	22	3
ПК 2.3.	Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	1. Подготовка проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств 2. Изучение и анализ правовых ситуаций. 3. Присутствие при проведении приема граждан по реализации основных направлений деятельности органа 4. Составление уголовно-процессуальных документов в рамках направлений деятельности органа 5. Выявления и осуществления учета лиц,	26/26	26	3

		совершивших преступления. 6.Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов.			
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и ответственными лицами от профильных организаций.

Ответственное лицо от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели – руководители практики от колледжа посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Шагиев, Б. В. Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2025. — 317 с. — ISBN 978-5-406-13829-8. — URL: <https://book.ru/book/955606> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21970-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590740> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / под редакцией И. А. Подройкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20514-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583949> (дата обращения: 02.02.2026).

4. Усачев, А. А. Уголовный процесс. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Усачев ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561065> (дата обращения: 02.02.2026).

Дополнительная литература:

1. Смоленский, М. Б. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Дьячкова, Н. Н. Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

3. Сюзева, Н. В. Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : Русайнс, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-466-10992-4. — URL: <https://book.ru/book/961122> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

4. Уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, М. Т. Аширбекова [и др.] ; под ред. Н. С. Мановой, Ю. В. Францифорова. — Москва : Юстиция, 2026. — 358 с. — ISBN 978-5-406-15098-6. — URL: <https://book.ru/book/958998> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.18
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики и дневник производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение А). Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики (Приложение Б).

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

- Структура отчета:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики (Приложение В) содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается ответственным лицом от профильной организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение Г), разработанным совместно руководителем практики от образовательной организации и ответственным лицом от профильной организации, проставляются оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время практики.

Аттестационный лист подписывается ответственным лицом от профильной организации и руководителем практики от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики ответственное лицо от профильной организации составляет на каждого обучающего характеристику (Приложение Д). В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенных навыков обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от образовательной организации.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки по выполненным видам работ
- характеристику от профильной организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Критерии оценки:

– оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.

– оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.

– оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный программой практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении производственных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.

– оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие отчета и дневника прохождения производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.
- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Демонстрирует навыки: 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	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Осуществляет контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Систематизирует нормативные правовые акты и обобщает правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Защита отчетов производственной практики; Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Осуществляет оценку противоправного поведения и определяет подведомственность рассмотрения дел.	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем 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.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, негативно относится к коррупционному поведению.	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ

(Индекс и наименование профессионального модуля)

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность _____

Код и наименование специальности

_____ курс _____ группа

Место прохождения практики:

(Название лаборатории, кабинета, организации, учреждения)

Сроки практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Всего часов по практике __ час.

№ п/п	Задание, раскрывающее содержание практики	Даты выполнения задания	Форма отчетности

Руководитель практики

от образовательной организации _____

должность

подпись

ФИО

Ознакомлен: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля		
Специальность		
Код и наименование специальности		
Обучающегося(йся)	курса	группы
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)		
Место практики		
(Название организации)		
Сроки практики с	20_	г.по 20_ г.
Всего часов по практике	час.	
Ответственное лицо от профильной организации	должность	подпись
		ФИО
Руководитель практики от образовательной организации	должность	подпись
		ФИО
Зав. производственной практикой	подпись	ФИО
Итоговая оценка по практике		

Арзамас

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса, _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Ответственное лицо
от профильной организации _____
должность подпись ФИО

Руководитель практики
от образовательной организации _____
должность подпись ФИО

Зав. производственной
практикой _____
подпись ФИО

Арзамас

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись ответственного лица от профильной организации
1	2	3	4

Обучающийся

_____/_____/

Руководитель практики от
образовательной организации

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 2.1	1. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность правоохранительного органа (базы практики) 2. Ознакомление со структурой правоохранительного органа (базы практики) Изучение функций и компетенций правоохранительного (судебного) органа. 3. Ознакомление с организацией планирования деятельности правоохранительного органа (базы практики)		
ПК 2.2	1. Изучение нормативно -правовых актов и обобщение правоприменительной практики правоохранительного (судебного) органа . 2. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органа по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению 3. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами в правоохранительном (судебном) органе		
ПК 2.3	1. Подготовка проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств 2. Изучение и анализ правовых ситуаций. 3. Присутствие при проведении приема граждан по реализации основных направлений деятельности органа 4. Составление уголовно-процессуальных документов в рамках направлений деятельности органа 5. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. 6. Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов.		

Итоговая оценка _____

Ответственное лицо от профильной организации	_____	_____	_____
	должность	подпись	ФИО
Руководитель практики от образовательной организации	_____	_____	_____
	должность	подпись	ФИО
МП (организации) Зав. производственной практикой	_____	_____	_____
		подпись	ФИО
«__» _____ 20__ г.			
Ознакомлен:	_____ / _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Обучающийся в период производственной практики на (в) _____

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

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

и выполнял следующие виды работ:

Владение теоретическими знаниями:

_____ (подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Итоговая оценка _____

Ответственное лицо

от профильной организации

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

МП (организации)

Зав. производственной

практикой

_____ подпись

_____ ФИО

«__» ____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____/_____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

специальность 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин

3 февраля 2026 года

Председатель ЦК



Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля 2026 года

Председатель НМС



Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Блохина О.А. – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков.

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практические навыки:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации);
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского права;
- применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.2	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.3	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.4.	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.5	Разрабатывать проекты юридических документов.
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 04.	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 05.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,

при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Организационно-правовая характеристика деятельности органа (организации, учреждения)	6/6	6
2	Организация процесса принятия управленческих решений и обеспечение соблюдения процедур корпоративного управления	12/12	12
3	Анализ, проверка и подготовка договоров организации, учреждения	18/18	18
4	Процесс заключения, сопровождения договоров и урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности	18/18	18
5	Взаимодействие и документооборот субъекта предпринимательской деятельности с государственными органами, организациями и партнерами	10/10	10
6	Судебная практика организации, учреждения	6/6	6
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 3.1 ПК 3.4	Тема 1. Организационно-правовая характеристика деятельности органа (организации, учреждения)	1.Изучение и анализ нормативно-правовой базы организации государственного органа (организации, учреждения) 2.Ознакомление с учредительными документами (устав, протоколы общих собраний акционеров/участников, внутренние регламенты и распоряжения руководящих органов, коллективные договоры, должностные инструкциями, правила трудового распорядка).	6/6	6	3
ПК 3.1 .	Тема 2. Организация процесса принятия управленческих решений и обеспечение соблюдения процедур корпоративного управления	1.Изучения порядка подготовки распоряжений и приказов директора или иного уполномоченного органа управления. 2. Присутствие на собраниях, заседаниях органов управления и изучение процедуры их проведения и оформления 3.Изучение порядка принятия управленческих решений и утверждение корпоративных действий (принятие крупных сделок, выпуск акций, назначение руководителей и членов совета директоров). 4.Изучение документов, подтверждающих полномочия представителей корпорации (доверенности, должностные инструкции).	12/12	12	3
ПК 3.1. ПК 3.3.	Тема 3. Анализ, проверка и	1.Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в	18/18	18	3

ПК 3.5	подготовка договоров организации, учреждения	организации по месту прохождения практики. 2. Участие в проверке заключаемых организацией договоров на предмет их соответствия требованиям корпоративного, предпринимательского законодательства и выявление потенциальных ошибок и рисков 3. Участие в подготовке проектов различных договоров (купли-продажи, аренды, поставки и других документов);			
ПК 3.2. ПК 3.3.	Тема 4. Процесс заключения, сопровождения договоров и урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности	1. Присутствие на переговорах и совещаниях, посвящённых заключению договоров, разрешению конфликтов и другим вопросам предпринимательской деятельности; 2. Наблюдение за процедурой согласования и подписания документов. 3. Участие в решении спорных ситуаций в процессе заключения и исполнения договоров. 4. Работа с претензиями и спорами - анализ поступающих претензий клиентов и партнёров, участие в выработке позиции предприятия по урегулированию возникающих споров 5. Составление протоколов разногласий и согласований условий сделки	18/18	18	3
ПК 3.2. ПК 3.3.	Тема 5. Взаимодействие и документооборот субъекта предпринимательской деятельности с государственными органами, организациями и партнерами	1. Ведение деловой переписки - написание писем контрагентам, органам власти и иным организациям, оформление запросов и обращений, связанных с вопросами предпринимательской деятельности. 2. Совместное с руководителем практики посещение государственных учреждений и органов местного самоуправления	10/10	10	3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3. ПК 3.4	Тема 6. Судебная практика организации, учреждения	1. Ознакомление с судебной практикой организации за последние 5 лет	6/6	6	3
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрированно. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и ответственными лицами от профильных организаций.

Ответственное лицо от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели – руководители практики от колледжа посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные нормативные акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)

6. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.

7. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.

8. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.

9. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.

10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.

11. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.

12. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.

13. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

14. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283

16. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. № 24. Ст. 2249

17. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.

18. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.

19. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

20. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.

21. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.

22. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

23. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.

24.Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.

25.Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

26. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

27. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности

28. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»

29. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»:

30. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»:

31. Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»

32.Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

33.Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.

Основная литература:

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20446-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590428> (дата обращения: 02.02.2026).

2. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583554> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586851> (дата обращения: 02.02.2026).

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики и дневник производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение А). Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики (Приложение Б).

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

–Структура отчета:

–Титульный лист.

–Содержание.

- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики (Приложение В) содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается ответственным лицом от профильной организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение Г), разработанным совместно руководителем практики от образовательной организации и ответственным лицом от профильной организации, проставляются оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время практики.

Аттестационный лист подписывается ответственным лицом от профильной организации и руководителем практики от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики ответственное лицо от профильной организации составляет на каждого обучающего характеристику (Приложение Д). В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенных навыков обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от образовательной организации.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки по выполненным видам работ
- характеристику от профильной организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Критерии оценки:

–оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.

–оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении производственных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.

– оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный программой

практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении производственных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.

– оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие отчета и дневника прохождения производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

–наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

–наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации); - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского права; - применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	Демонстрирует навыки: - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации); - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского права; - применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 3.1 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Осуществляет правовое обеспечение и сопровождение деятельности организаций и оказывает юридическую помощь физическим лицам и их объединениям	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
ПК 3.2 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Владеет навыками ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи.	Защита отчетов производственной практики;
ПК 3.3 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Грамотно составляет подборку законодательства и судебной практики	
ПК 3.5 Разрабатывать проекты юридических документов.	Грамотно разрабатывает проекты юридических документов.	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	
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;	Осознанное построение траектории собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, и использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	

социального и культурного контекста		
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ

(Индекс и наименование профессионального модуля)

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность

_____ курс _____ группа

Место прохождения практики:

(Название лаборатории, кабинета, организации, учреждения)

Сроки практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Всего часов по практике ___ час.

№ п/п	Задание, раскрывающее содержание практики	Даты выполнения задания	Форма отчетности

Руководитель практики

от образовательной организации _____

должность

подпись

ФИО

Ознакомлен: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ

НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Ответственное лицо

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

Зав. производственной
практикой

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арзамас

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Арзамас

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись ответственного лица от профильной организации
1	2	3	4

Обучающийся _____/_____/

Руководитель практики от
образовательной организации _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	1.Изучение и анализ нормативно-правовой базы организации государственного органа (организации, учреждения) 2.Ознакомление с учредительными документами (устав, протоколы общих собраний акционеров/участников, внутренние регламенты и распоряжения руководящих органов, коллективные договоры, должностные инструкциями, правила трудового распорядка).		
	1.Изучения порядка подготовки распоряжений и приказов директора или иного уполномоченного органа управления. 2. Присутствие на собраниях, заседаниях органов управления и изучение процедуры их проведения и оформления 3.Изучение порядка принятия управленческих решений и утверждение корпоративных действий (принятие крупных сделок, выпуск акций, назначение руководителей и членов совета директоров). 4.Изучение документов, подтверждающих полномочия представителей корпорации (доверенности, должностные инструкции).		
	1.Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. 2. Участие в проверке заключаемых организацией договоров на предмет их соответствия требованиям корпоративного, предпринимательского законодательства и выявление потенциальных ошибок и рисков 3.Участие в подготовке проектов различных договоров (купли-продажи, аренды, поставки и других документов);		

	1.Присутствие на переговорах и совещаниях, посвящённых заключению договоров, разрешению конфликтов и другим вопросам предпринимательской деятельности; 2.Наблюдение за процедурой согласования и подписания документов. 3.Участие в решении спорных ситуаций в процессе заключения и исполнения договоров. 4.Работа с претензиями и спорами - анализ поступающих претензий клиентов и партнёров, участие в выработке позиции предприятия по урегулированию возникающих споров 5.Составление протоколов разногласий и согласований условий сделки		
	1.Ведение деловой переписки - написание писем контрагентам, органам власти и иным организациям, оформление запросов и обращений, связанных с вопросами предпринимательской деятельности. 2.Совместное с руководителем практики посещение государственных учреждений и органов местного самоуправления		
	1. Ознакомление с судебной практикой организации за последние 5 лет		

Итоговая оценка _____

Ответственное лицо

от профильной организации _____
должность
подпись
ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации _____
должность
подпись
ФИО

МП (организации)

Зав. производственной

практикой _____
подпись
ФИО

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Обучающийся в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

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

и выполнял следующие виды работ:

Владение теоретическими знаниями:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Итоговая оценка _____

Ответственное лицо

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

МП (организации)

Зав. производственной

практикой

подпись

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____/_____