Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

производственной практики

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

40.02.04 Юриспруденция

Формы обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии юриспруденции
Протокол №1 от «03» сентября 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____К.А. Данильянц

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчики:
Филиппов Игорь Александрович, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж,
Данильянц Ксения Александровна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Согласовано:
Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
Главный советник отдела финансового и кадрового обеспечения
наименование организации
Главный советник отдела организационного и правового обеспечения — Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей по Вологодской области
должность — подпись — ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа для отчета по производственной практике 13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма календарно-тематического плана 15
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма календарно-тематического плана 16
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма характеристики 17
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма аттестационного листа 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Требования к оформлению отчета по производственной практике 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД) Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Задачами практики являются:

1) формирование у обучающихся профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;

2) развитие коммуникативных умений с учетом специфики работы юриста;

3) формирование навыка подготовки документов по вопросам правового сопровождения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;

4) формирование навыка юридического сопровождения деятельности по правовому сопровождению и консультированию физических и юридических лиц;

5) формирование навыка проведения правовой экспертизы документов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

Нагрузка обучающегося – 3 недели (15 дней) – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление обучающимся профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, закрепление готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организация).

Производственная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения практики:

1) Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.

2) Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.

3) Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.

4) Программа производственной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

5) Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

6) Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

1) контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;

2) анализ работы практиканта за день;

3) ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;

4) заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

1) регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;

2) оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;

3) контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

1) выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;

2) ежедневно вести дневник;

3) ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;

4) своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;

5) соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	Характеристика организации по месту прохождения производственной практики	1) Указать полное и сокращенное наименование места практики, адрес места нахождения, для юридических лиц определить организационно-правовую форму и характерные особенности функционирования организации, для государственных органов (органов местного самоуправления) – место в системе публичной власти; 2) Охарактеризовать особенности структуры организации и выполняемые функции; 3) Дифференцировать, в каком структурном подразделении базы практики была пройдена производственная практика; 4) Охарактеризовать перечень должностных (служебных) функций наставника по месту прохождения практики;	2	ПК 3.1. ПК 3.4.
2.	Подготовка к оказанию правовой помощи физическим и юридическим лицам помощи	1) Описать примеры практической деятельности по толкованию и применению норм права, осуществленной студентом по месту прохождения производственной практики; 2) Сформулировать итоговый вывод об отношении студента к описанному в примере практической деятельности случаю. Оценить приемлемость примененного способа разрешения спорной ситуации, описать (в случае установления) пробелы в законодательстве по разрешаемому вопросу и особенности судебной практики. Возможно (не обязательно), внести предложения по изменению нормативного регулирования;	6	ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4
3.	Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам. Проведение первичной правовой экспертизы документов	1) Подготовка не менее 3-х юридических документов, направленных на разрешение представленной в разделе 2 отчета профессиональной задачи. 2) Проведение правовой экспертизы не менее 2-х полученных у работодателя и представленных в приложении документов (ответ на обращение, обращение или процессуальный документ и договор). Применяемые при проведении правовой экспертизы методы: визуальный осмотр оформления документа, проверка соответствия документа общим требованиям к подобным документам; однозначность смыслового содержания документа; соответствие содержания документа действующему законодательству; необходимость осуществления дополнительных действий для разрешения вопроса (возможные варианты – предоставление дополнительных полномочий лицу на подписание документа или представление интересов, направление межведомственных запросов, реализация специализированного алгоритма, обращение в суд и т.д.).	6,5	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
4.	Защита отчета по производственной практике		**0,5**	

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета практики:

1) Титульный лист (Приложение А);

2) Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики;

3) Дневник о прохождении производственной практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, заверяет подписью факт выполнения работы;

4) Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;

5) Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Отчет представляется на бумажном носителе, в машинописной форме. Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по практики представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации), необходимо заполнить карту наблюдения (Приложение Е).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета по практике с выставлением оценки. Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;

оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;

оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;

оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Балашов, А. И. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20993-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/559134.
2. Кашанина, Т. В. Корпоративное право: учебное пособие для вузов/ Т. В. Кашанина. — М.: Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916- 0890-9. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535553.
3. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов/ Г. Ф. Ручкина [и др.]; под ред. Г. Ф. Ручкиной. — М.: Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11005-0. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542186.
4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19834-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/580982.
5. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568630.
6. Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джиоева; под общ. ред. Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545700.

7.2 Дополнительные источники

7.2.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 (с изм. и доп.) №230-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (с изм. и доп.) №188-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 (с изм. и доп.) №138-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 (с изм. и доп.) №95-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (с изм. и доп.) №197-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 (с изм. и доп.) №146-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 (с изм. и доп.) №14-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 (с изм. и доп.) №51-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

10. О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 29.07.2017 (с изм. и доп.) №218-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

11. О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты: федеральный закон от 03.07.2016 (с изм. и доп.) №236-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

12. О государственной регистрации недвижимости: федеральный закон от 13.07.2015 (с изм. и доп.) №218-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

13. О потребительском кредите: федеральный закон от 21.12.2013 (с изм. и доп.) №353-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

14. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственный и муниципальных нужд: федеральный закон от 05.04.2013 (с изм. и доп.) №44-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

15. О государственном оборонном заказе: федеральный закон от 29.12.2012 (с изм. и доп.) №275-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

16. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц: федеральный закон от 18.07.2011 (с изм. и доп.) №223-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

17. О хозяйственных партнерствах: федеральный закон от 03.12.2011 (с изм. и доп.) №380-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

18. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): федеральный закон от 27.07.2010 (с изм. и доп.) №193-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

19. Об исполнительном производстве: федеральный закон от 02.10.2007 (с изм. и доп.) №229-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

20. О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 (с изм. и доп.) №135-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

21. Об автономных учреждениях: федеральный закон от 03.11.2006 (с изм. и доп.) №174-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

22. Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2004 (с изм. и доп.) №214-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

23. О жилищных накопительных кооперативах: федеральный закон от 30.12.2004 (с изм. и доп.) №215-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

24. О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации: федеральный закон от 23.12.2003 (с изм. и доп.) №177-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

25. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 (с изм. и доп.) №173-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

26. О связи: федеральный закон от 07.07.2003 (с изм. и доп.) №126-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

27. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федеральный закон от 11.06.2003 (с изм. и доп.) №74-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

28. Об электроэнергетике: федеральный закон от 26.03.2003 (с изм. и доп.) №35-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

29. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федеральный закон от 14.11.2002 (с изм. и доп.) №161-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

30. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 (с изм. и доп.) №129-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

31. О финансовой аренде (лизинге): федеральный закон от 29.10.1998 (с изм. и доп.) №164-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

32. Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий): федеральный закон от 19.07.1998 (с изм. и доп.) №115-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

33. Об ипотеке (залоге недвижимости): федеральный закон от 16.07.1998 (с изм. и доп.) №102-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

34. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан: федеральный закон от 15.04.1998 (с изм. и доп.) №66-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

35. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 (с изм. и доп.) №14-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

36. О производственных кооперативах: федеральный закон от 08.05.1996 (с изм. и доп.) №41-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

37. О некоммерческих организациях: федеральный закон от 12.01.1996 (с изм. и доп.) №7-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

38. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 (с изм. и доп.) №208-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

39. О сельскохозяйственной кооперации: федеральный закон от 08.12.1995 (с изм. и доп.) №193-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

40. Об общественных объединениях: федеральный закон от 19.05.1995 (с изм. и доп.) №82-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

41. О потребительской кооперации: закон Российской Федерации от 19.06.1992 (с изм. и доп.) №3085-1. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

42. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации от 07.02.1992 (с изм. и доп.) №2300-1. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

43. Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения: постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 (с изм. и доп.) №315-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7.2.2 Печатные и/или электронные издания

1. Макарова, О. А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов/ О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16870-9. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536370.

2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541978.

3. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562636.

4. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565221.

7.2.3 Интернет-источники

1. Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

2. Справочно-правовая система Консультант плюс URL://www.consultant.ru.

3. Справочно-правовая система Гарант URL://www.garant.ru.

4. Справочно-правовая система Кодекс (Информационная сеть «Техэксперт») URL://www.kodeks.ru.

5. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации https://www.vsrf.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа для отчета по производственной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Наименование профессионального модуля: ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Вид практики: производственная практика.

Продолжительность практики: 3 недели (15 дней) – 108 часов.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Характеристика организации по месту прохождения производственной практики	2
2	Подготовка к оказанию правовой помощи физическим и юридическим лицам помощи	6
3	Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам. Проведение первичной правовой экспертизы документов	6,5
4	Защита отчета по производственной практике	0,5

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма календарно-тематического плана

Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя практики
	Анализ деятельности организации по месту прохождения практики	
	Анализ должностных (служебных) функций наставника по месту прохождения практики	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Проведение правовой экспертизы документов	
	Проведение правовой экспертизы документов	
	Проведение правовой экспертизы документов	
	Проведение правовой экспертизы документов	
	Проведение правовой экспертизы документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

За время прохождения практики *производственной*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная*

Профессиональный модуль *ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям*

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
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
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена

Оценка за практику _____

Дата

Руководитель практики _____ / _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Требования к оформлению отчета по производственной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4 (21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Например, 2022 год, т.д., А. С. Пушкин).
3. Набор текста осуществляется без переносов.
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация страниц отчета. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы – 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

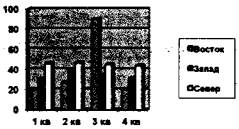


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

ПРИМЕР.

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление Приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов: как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка «Приложение» в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Начертание	полужирное

ПРИМЕР.

Приложение А
Аттестационный лист