



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Петухова И.А., преподаватель
irinaa06@yandex.ru

Корнилов И.В., преподаватель
ivanvkornilov@gmail.com

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Старший юрист Управления
правовой поддержки Урал
ПАО «Ростелеком»



Я.М. Головина

« 08 » декабря 2023 г.

ПЕРМЬ - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь 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.

Производственная практика: всего 1 неделя, 36 часов, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания по видам работ

МДК 01.01. Трудовое право

Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.

Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.

Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.

Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

МДК 01.02. Гражданский процесс

Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.

Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.

Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

МДК 01.03. Семейное право/ МДК 01.04 Жилищное право

Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.

Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00553-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
3. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09980-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
4. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
5. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
6. Корнеева, И. Л. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-535-13206-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
7. Корнеева, И. Л. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03868-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
8. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 266 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02868-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
9. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина ; под редакцией С. Ю. Головиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00914-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

Дополнительная литература:

1. Аверьянова, М. И. Жилищное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. И. Аверьянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09183-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
2. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников [и др.] ; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 1135 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12428-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
3. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. П. Свит. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10467-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

4. Защита трудовых прав : учебное пособие для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12468-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

5. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

6. Нечаева, А. М. Семейное право Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Нечаева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01872-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

7. Николукин, С. В. Жилищное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09066-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

8. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

9. Семейное право : учебник для среднего профессионального образования / А. Х. Ульбашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11486-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 г) // Библиотечка Российской газеты - 1999. - №22-23

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

7. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16

8. «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14

9. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147

10. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст. 2954

11. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.05.2016) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

12. Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ» // «Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915

13. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // «Российская газета», № 12, 20.01.1996.
14. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний». // «Собрание законодательства РФ». - 1998. - №31. - Ст. 3803.
15. Федеральный закон от 01.05.1999 №92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // «Собрание законодательства РФ». - 1999. - №18. - Ст. 2218.
16. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // «Собрание законодательства РФ». - 1999. - №29. - Ст. 3686.
17. Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №48. - Ст. 4741.
18. Указ Президента РФ от 02.03.1994 №442 «О государственных наградах Российской Федерации» // РГ. - 1994. - №46.
19. Указ Президента РФ от 30.12.1995 №1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». - 1996. - №2. - Ст. 64.
20. Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» // «Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103
21. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» // «Собрание законодательства РФ». - 1997. - №17. - Ст. 3533.
22. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» // «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 342.
23. Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // «Собрание законодательства РФ». - 2000. - №43. - Ст. 4247.
24. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №46. - Ст. 4583.
25. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»
(вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // «Российская газета», № 77, 22.04.2003
26. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» // Минтруд РФ, М., 1998
27. Постановление Минтруда РФ от 14.08.2002 № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией» // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. - 2002. - №8.
28. Постановление Минтруда РФ от 14.08.2002 № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника». // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. - 2002. — №8.

29. Постановление Минтруда РФ от 14.08.2002 № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже» // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. - 2002. - №8.

30. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» // Российская газета.-2002. - 18 декабря (№237).

31. Приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник» // «Российская газета», № 291, 25.12.2013

32. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367) // «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», ОК 016-94, Минтруд России, 1995 г.

33. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 19.

34. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340

35. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802

36. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880

37. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755

38. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» // «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, № 17, ст. 1643

39. Указ Президента РФ от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7860

40. Указ Президента РФ от 26.03.2008 № 404 «О создании фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» // «Собрание законодательства РФ», 31.03.2008, № 13, ст. 1254

41. Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» // «Собрание законодательства РФ», 09.09.2013, № 36, ст. 4577

42. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или

иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", "Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного», «Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных») // «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572

43. Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (вместе с «Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации») // «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581

44. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» // «Собрание законодательства РФ», 29.07.1996, № 31, ст. 3743

45. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 195 «О детском доме семейного типа» (вместе с «Правилами организации детского дома семейного типа») // «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1251

46. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» // «Собрание законодательства РФ», 13.11.2006, № 46, ст. 4801

47. Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (вместе с «Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей») // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, № 22, ст. 2887

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
5. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rosmintrud.ru
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>
7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>
9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
10. Официальный сайт Министерства социального развития Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minsoc.permkrai.ru/>.
11. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
12. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
13. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.litres.ru
14. Официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minstroyrf.ru>
15. Официальный сайт Министерства строительства и архитектуры Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://msa.permkrai.ru/>
16. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
17. www.pravo.ru – Портал правовой информации
18. www.kremlin.ru – Президент РФ
19. www.government.ru – Правительство РФ
20. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
21. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
22. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
23. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

с _____ по _____

в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоен/не освоен) *
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. <i>профессиональные:</i>	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

Дата «» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.04 Юриспруденция
(ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

_____ (место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

_____ группы

Руководитель практики
от организации

_____ (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____ (подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
	Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.
	Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.
	Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.
	Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров
	Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.
	Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(вид практики)

(место прохождения практики)

(период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

(Ф.И.О.)

(подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

(Ф.И.О., должность)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

(Ф.И.О.)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.
2. Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.
3. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.
4. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров
5. Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.
6. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

Руководитель практики
от колледжа

_____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / _____
(И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Петухова И.А., преподаватель
irinaa06@yandex.ru

Корнилов И.В., преподаватель
ivanvkornilov@gmail.com

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Старший юрист Управления
правовой поддержки Урал
ПАО «Ростелеком»

Я.М. Головина

« 08 » декабря 2023 г.

ПЕРМЬ - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь 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

Производственная практика: всего 1 неделя, 72 часа, в т. ч. дифференцированный зачет: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии

с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания

- 1 Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.
- 2 Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики
- 3 Анализ административной деятельности правоохранительных органов
- 4 Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов
- 5 Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств
- 6 Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
- 7 Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам
- 8 Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов

Информационное обеспечение

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13128-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
3. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531191>
4. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531843>
5. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13795-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
6. Уголовно-процессуальное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов ; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

Дополнительная литература:

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501>
2. Международное уголовное право : учебник для вузов / А. В. Бриллиантов [и др.] ; под общей редакцией А. В. Бриллиантова ; ответственный редактор А. А. Арямов, Г. А. Русанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03451-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>
4. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего

профессионального образования / В. В. Сверчков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт 2021. — 732 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14034-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

5. Уголовное право России в таблицах и комментариях. Общая часть : учебник для вузов / В. И. Гладких, М. Г. Решняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13647-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

6. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Интерактивный практикум + доп. материалы в ЭБС : учебное пособие для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02456-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

7. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для вузов / В. А. Лазарева [и др.] ; под редакцией В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08808-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.ru – Портал правовой информации
2. www.kremlin.ru – Президент РФ
3. www.government.ru – Правительство РФ
4. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
5. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
6. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
7. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
8. www.mvd.rf – сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
9. www.59.mvd.rf – сайт Главного управления МВД России по Пермскому краю

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на 2 курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел (-ла) производственную практику по ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (72 часа)

с _____ по _____

в организации _____

и показал следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («5», «4», «3», «2»)	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.	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.		
Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики			
Анализ административной деятельности правоохранительных органов			
Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов			
Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств			
Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления			
Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам			
Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов			

***Уровень освоения:**

«высокий» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«средний» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

с _____ по _____
в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

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

Дата «» _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.04 Юриспруденция
(ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

(место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель практики
от организации

_____ (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____ (подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
	Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.
	Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомить с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики
	Анализ административной деятельности правоохранительных органов
	Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов
	Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств
	Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам
	Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____
М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(вид практики)

(место прохождения практики)

(период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

(Ф.И.О.)

(подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

(Ф.И.О., должность)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

(Ф.И.О.)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1 Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.
- 2 Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики
- 3 Анализ административной деятельности правоохранительных органов
- 4 Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов
- 5 Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств
- 6 Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
- 7 Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам
- 8 Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов

Руководитель практики
от колледжа

_____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Приложение 2
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ
И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Петухова И.А., преподаватель
irinaa06@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Старший юрист Управления
правовой поддержки Урал
ПАО «Ростелеком»

Я.М. Головина

« 08 » декабря 2023 г.

ПЕРМЬ - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

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

Производственная практика: всего 8 недель, 288 часов, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от руководителя практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания

1. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
2. Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
3. Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
4. Составление перечня актов корпоративного законодательства;
5. Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
6. Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
7. Разработка проекта юридических документов
8. Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

3.2. Информационное обеспечение

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534514>.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430> (дата обращения: 12.12.2023).

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/467414>

4. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453022>

Дополнительная литература:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509>

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450949>

3. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04894-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/415387>

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.ru – Портал правовой информации
2. www.kremlin.ru – Президент РФ
3. www.government.ru – Правительство РФ
4. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
5. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
6. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации

7. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
8. www.oblsud.perm.sudrf.ru Официальный сайт Пермского краевого суда
9. www.nalog.ru Официальный сайт ФНС РФ

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на 2 курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел (-ла) производственную практику по ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ (288 часов)

с _____ по _____ организации

и показал следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («5», «4», «3», «2»)	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи		
Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами			
Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.		
Составление перечня актов корпоративного законодательства;			
Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.		
Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;			
Разработка проекта юридических документов	ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.		
Разработка и осуществления первичной правовой			
	ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.		

экспертизы документов для организаций и физических лиц			
--	--	--	--

***Уровень освоения:**

«высокий» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«средний» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ с _____ по _____

в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоен/не освоен) *
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.	
ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	

Дата «» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.04 Юриспруденция
(ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ)**

(место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель практики
от организации

_____ (Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____ (подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
	Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
	Составление перечня актов корпоративного законодательства;
	Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
	Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	Разработка проекта юридических документов
	Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

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

_____ (вид практики)

_____ (место прохождения практики)

_____ (период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

_____ (Ф.И.О., должность)

Оценка _____

_____ (цифрой и прописью)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

_____ (Ф.И.О.)

Оценка _____

_____ (цифрой и прописью)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
2. Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
3. Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
4. Составление перечня актов корпоративного законодательства;
5. Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
6. Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
7. Разработка проекта юридических документов
8. Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

Руководитель практики
от колледжа _____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Приложение 2
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП