

Аннотация

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов

ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции

ОК 2 <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
ОК 3 <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: юридическую терминологию в сфере корпоративного права; порядок реализации свободы договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ОК 4 <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ОК 5 <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; требования к оформлению и регистрации договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
ОК 6 <i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; основные теоретические положения науки корпоративного и договорного права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых

<i>межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>		актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применения актов корпоративного законодательства
<i>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации
<i>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оказывать консультационную помощь гражданам и организациям; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
<i>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного

		законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.04.01. Договоры в предпринимательской деятельности, МДК 04.02 Оказание юридической помощи населению, МДК 04.03. Корпоративное право.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *II* курсе в *IV*, *семестрах*.

Практика является концентрированной.

Базами практики служат:

- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;
- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Районный суд по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Районный суд по г. Уфе РБ в Кировском районе по
- Районный суд по г. Уфе РБ по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Районный суд по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;; а также:

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с электродиодомlumienmastercontrol

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук LenovoG-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д.

131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВКМА 250Р

Ноутбук HP630 IntelCore

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 108 часов, 3 недели.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Подготовка календарного плана работы студента.	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 3. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 4. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела 4. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложение к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики. 5. Проанализировать и описать в отчете

		действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики, подготовить схему НПА в зависимости от юридической силы и приложить к отчету.
3. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан; 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений; 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.	Проект ответа на жалобу Образцы заявления Образцы жалобы Образцы ходатайства
4. Ознакомление с видами социального обслуживания	1. Определение условий оказания социальной помощи; 2. Изучение условия предоставления социального обслуживания.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере социального обеспечения.
5. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан; 2. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии; 3. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат; 4. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	Образцы документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
6. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий	1. Работа с Интернет-ресурсами	Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела
7. Работа по формированию и хранению	1. Работа с компьютерными программами; 2. Формирование пенсионных дел;	Образцы личных дел получателей пенсий

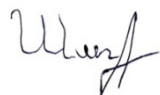
пенсионных и личных дел, пользование соответствующими компьютерными программами.	3. Формирование личных дел получателей социального обеспечения.	
8. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения; 2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; 2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Провести и описать анализ практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 4. Ведение дневника практики.
9. Оформление отчетной документации по практике.		Оформление отчетной документации по практике.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	30
1.1. Область применения программы.....	30
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	30
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	31
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	52
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	53
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	53
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	54
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	54
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	54
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	55
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	56

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и
организация социального
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.04 Юриспруденция, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов

ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции

ОК 2 <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
ОК 3 <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: юридическую терминологию в сфере корпоративного права; порядок реализации свободы договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ОК 4 <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ОК 5 <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; требования к оформлению и регистрации договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
ОК 6 <i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; основные теоретические положения науки корпоративного и договорного права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых

<i>межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>		актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применения актов корпоративного законодательства
<i>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации
<i>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оказывать консультационную помощь гражданам и организациям; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
<i>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного

		законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.04.01. Договоры в предпринимательской деятельности, МДК 04.02 Оказание юридической помощи населению, МДК 04.03. Корпоративное право.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на II курсе в IV семестре.

Практика является концентрированной.

Базами практики служат:

- ГКУ РЦСПН по Республики Башкортостан;
- ГКУ Центр занятости населения города Уфы;
- Центр финансового обеспечения МВД по РБ;
- Органы опеки и попечительства РБ;
- Арбитражный суд РБ;
- Прокуратура Республики Башкортостан;
- Калининский районный суд г. Уфы, а также:

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук LenovoG-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВКМА 250P

Ноутбук HP630 IntelCore
Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 108 часов, 3 недели.

4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПДП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПДП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПДП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основные нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

2. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

3. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

4. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

5. Федеральный закон от 5 марта 1999 г. № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

7. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

Основная учебная литература:

1. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557935>

2. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-406-12709-4. — URL: <https://book.ru/book/953187>

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543424>

4. Корпоративное право в таблицах и схемах : учебно-методическое пособие / И. С. Шиткина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2025. — 726 с. — Текст : электронный // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

Дополнительная учебная литература:

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / Белов В. А., Блинковский К. А., Бевзенко Р. С., Григораш И. В., Субботин М. В., Тарасенко Ю. А., Шевцов П. В., Бабкин С. А. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-5355512>.

2. Юридические лица в схемах : Учебное пособие для СПО / Ю.Н. Туганов, И.С. Бойцова, Е.Г. Джигоева ; под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/yuridicheskie-lica-v-shemah-545700>

Основная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

— 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450849#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Андреев, Ю. Н. Оказание юридической помощи населению в Российской Федерации : учебное пособие / Ю. Н. Андреев, Ю. В. Помогалова, А. Е. Самсонова, Е. С. Шукаева [и др.]. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-4446-1335-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=357033> (ЭБС Знаниум).

Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450779#page/75> (ЭБС Юрайт).

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-

8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-praktikum-451369#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам : монография / А.С. Красногорова. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 100 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-005239-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=57019> (ЭБС Знаниум)..

Основная учебная литература:

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

5. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб.

- и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557935>
6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543424>
 7. Корпоративное право в таблицах и схемах : учебно-методическое пособие / И. С. Шиткина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2025. — 726 с. — Текст : электронный // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.
 8. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545012>
- Дополнительная учебная литература:**
9. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535617>
 10. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536639>
 11. Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537908>
 12. Юридические лица в схемах : Учебное пособие для СПО / Ю.Н. Туганов, И.С. Бойцова, Е.Г. Джигоева ; под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/course/yuridicheskie-lica-v-shemah-545700>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init=bashlib.xml,simple.xsl+rus

7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0 - Интернет версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button – Интернет версия системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан[Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
4.	http://sovet.sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Совета городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный

5.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

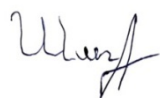
Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и
организация социального
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПП.03.01. Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Фонд оценочных средств по *производственной* практике (по профилю специальности) по ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) по ПМ.04

2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
- приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального

обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

- учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочими программами ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и рабочей программой *производственной* практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике,*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – *зачет с оценкой.*

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
 - положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
 - дневника практики;
 - отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- Зачет с оценкой проходит в форме *защиты отчета по практике.*

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*

- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

_____ / _____

5.1.1. Дневник практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики

от колледжа

« _____ »
20 ____ г

подпись

ФИО, должность

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ
(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики
2. Анализ инструктажа по месту прохождения практики.
3. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.
4. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.
5. Определение места учреждения в системе государственных органов;
6. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
7. Изучить особенности деятельности отдела
8. Проанализировать действующее законодательство регламентирующего деятельность базы практики.
9. Составление ответов на обращения граждан;
10. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений;
11. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.
12. Определение условий оказания социальной помощи;
13. Изучение условия предоставления социального обслуживания.
14. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;
15. Изучение и анализ судебной практики складывающейся в организации, месте прохождения практики;
16. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат;
17. Проведение работ с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики.
18. Работа с Интернет-ресурсами.
19. Работа с компьютерными программами;
20. Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией;
21. Оказание помощи руководителю практики в составлении различных правовых и процессуальных документов (договоров, исковых заявлений, претензий, жалоб, запросов и т.д.).
22. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
23. Изучение и анализ договорной работы профильной организации (при наличии)
24. Изучение и анализ документации организации на предмет законности и выявления условий для проявления коррупции;
25. Подготовка отчета по практике