

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Лазаровна

Должность: ректор

Дата подписания: 06.03.2024 12:00:37

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcb

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования Академия
маркетинга и социально-информационных технологий ИМСИТ
(г. Краснодар)**

Академический колледж

РЕКОМЕНДОВАНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических и правовых дисциплин
академического колледжа
Протокол № 6 от 15 января 2024г.
Председатель ПЦК А. А. Берулько

УТВЕРЖДЕНО

Научно - методическим советом
Академии ИМСИТ
Протокол № 5 от 29 января 2024 г.
Председатель НМС, проректор по научной
работе и нормативно - методической
деятельности Н. Н. Павелко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

г. Краснодар

2024 г.

Программа учебной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 N 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Разработчик: Берулько А.А., председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель академического колледжа.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно - цикловой комиссией, протокол № 6 от 15 января 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 5 от 29 января 2024 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы учебной практики..... | 4 |
| 1.1 Область применения программы | 4 |
| 1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения | 5 |
| 2 Структура и содержание практики | 11 |
| 2.1 Объем времени..... | 11 |
| 2.2. Содержание работ по учебной практике..... | 11 |
| 3. Условия реализации учебной практики профессионального модуля | 15 |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 15 |
| 3.2. Информационное обеспечение обучения..... | 18 |
| 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы): | 20 |
| 3.3. Общие требования к организации практики..... | 20 |
| 3.4 Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 20 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 24 |

1 Паспорт программы учебной практики

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональным модулям:

Перечень формируемых общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации 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.

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

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

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

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

1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

| Вид деятельности | Код наименования компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|---|---|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | Иметь практический опыт По осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Уметь - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки - правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализировать и готовить предложения по |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>урегулированию трудовых споров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; - понятие и виды административно процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно- процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно- процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. |
| <p>Правоохранительная деятельность</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации 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.</p> | <p>Иметь практический опыт По осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно- процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно- процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений. <p>Знать</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел |
| <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> | <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p> | <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организации архивной и справочно-информационной работы по документам. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; - организовывать деятельность архива суда; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности; – систему хранения и обработки документов. |
| <p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p> | <p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров • юридическую терминологию в сфере корпоративного права; • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; • методы работы • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • формат оформления результатов поиска информации; • современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. |
|--|--|---|

2 Структура и содержание практики

2.1 Объем времени

| Вид практики | Кол-во недель/часов по очной форме обучения |
|------------------------|---|
| Учебная практика ПМ.01 | 1 недели / 36 час. |
| Учебная практика ПМ.02 | 1 недели / 36 час. |
| Учебная практика ПМ.03 | 1 недели / 36 час. |
| Учебная практика ПМ.04 | 1 недели / 36 час. |

2.2. Содержание работ по учебной практике

| | |
|-------|---|
| ПМ.01 | <p>Виды выполняемых работ</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса.</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Участники производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса» Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных</p> |
|-------|---|

| | | |
|--------------|-------------------------------|---|
| | | <p>актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях» Подготовка административного искового заявления. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Преулучшения Кодекса административного судопроизводства.</p> |
| <p>ПМ.02</p> | <p>Виды выполняемых работ</p> | <p>Подготовка сообщения по теме: «О природе противоречия между международно-правовым законодательством и национальным уголовно-процессуальным законодательством» Решение задач по теме: «Принципы уголовного судопроизводства. Уголовное преследование» Решение задач по теме: «Участники уголовного судопроизводства» Составление структурно-логической схемы: «Виды участников уголовного процесса». Составление проекта процессуального акта: «Исковое заявление о возмещении морального вреда, причиненного преступлением» Составление структурно-логической схемы: «Стадии возбуждения уголовного дела» Решение задач по теме: «Общие условия предварительного расследования» Составление проекта процессуального документа: «Постановление о назначении комплексной судебной экспертизы» Решение задач по теме: «Привлечение в качестве обвиняемого. Допрос обвиняемого» Составление проекта процессуального документа: «Постановление о привлечении в качестве обвиняемого» Составление структурно-логической схемы: «Приостановление и окончание предварительного расследования» Решение задач по теме: «Подсудность уголовных дел» Составление структурно-логической схемы: «Виды подсудности» Составление проекта процессуального документа: «Обвинительный (оправдательный) приговор» Решение задач по теме: «Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей»</p> |
| <p>ПМ.03</p> | <p>Виды выполняемых работ</p> | <p>Анализ порядка приема и регистрации материалов и других документов из архива суда. Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов. Исследование правил заполнения архивных каталогов. Составление архивной справки, архивной выписки, составление внутренней описи документов. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства.</p> |

| | | |
|-------|------------------------|---|
| | | <p>Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда.</p> <p>Анализ порядка определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.</p> <p>Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.</p> <p>Подготовительные действия к судебному заседанию. Порядок подготовки к судебному заседанию.</p> <p>Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию</p> <p>Порядок внесения определений и постановлений суда.</p> <p>Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.</p> <p>Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.</p> <p>Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации. Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих</p> <p>Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности.</p> <p>Судебное разбирательство дел об усыновлении.</p> <p>Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.</p> <p>Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.</p> <p>Квалификационные требования к консультанту (специалисту) по кодификации законодательства в суде.</p> <p>Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.</p> <p>Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.</p> <p>Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.</p> |
| ПМ.04 | Виды выполняемых работ | <p>Содержание сделки и ее составные части</p> <p>Отдельные виды договоров</p> <p>Основания и последствия признания сделок недействительными</p> <p>Заклучение, изменение, расторжение договора.</p> <p>Виды договоров купли-продажи. Обязанности сторон. Момент передачи товара. Риск случайной гибели или случайного повреждения товара. Меры безопасности сделки.</p> <p>Титул собственности. Имущество, передаваемое во владение и/или пользование. Форма договора, государственная регистрация, существенные условия. Порядок передачи вещи арендатору и обратно.</p> <p>Сроки аренды (ссуды, найма).</p> <p>Соблюдение основных принципов при конструировании посреднических договоров. Поручение, соотношение с Главой 10 ГК. Что означает выражение «за счет доверителя»? Передоверие.</p> <p>Прекращение договора поручения Комиссия.</p> <p>Определение основных пунктов договоров, связанных с работами, оказанием услуг и совершением</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>действий. Подрядные договоры . Строительный подряд. Характеристика договора. Дополнительное регулирование. Стороны договора, субподрядчик, инженерные организации. Обязательства вследствие причинения вреда жизни, здоровью и имуществу. Репутационный вред. Компенсация морального вреда Неосновательное обогащение.</p> |
|--|--|---|

3. Условия реализации учебной практики профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики требует наличия

Материально-техническое обеспечение учебной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ. Защита отчётов о прохождении учебной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

ПМ.01

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Актовый зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

ПМ.02

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Актальный зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

ПМ.03

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Актальный зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

ПМ.04

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Актный зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный

компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 4 октября 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: ред. от 12 марта 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об архивном деле в Российской Федерации. Комментарий к федер. закону Рос. Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (постатейный) Бирюкова Т.А. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: постановление Пленума Верховного Суда Рос. Федерации от 13 декабря 2012 г. № 35. Рос. газета, № 292, 19 декабря 2012 г. "Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации", № 3, март, 2013 г.

5. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для

СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2021 URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

6. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2021. URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

Дополнительная литература:

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2021 URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2021. URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

- 1 Миронов Р.Г. Правоохранительные органы: Учебное пособие / Р.Г. Миронов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.(Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882812>
2. Быстрыков Е.Н. Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстрыков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2018. — 252 с. — Для СПО. <https://www.book.ru/book/919645/view2/1>
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>
4. Сарычев, А.С. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф : учебник / А.С. Сарычев, Я.В. Шимановская, К.А. Шимановская. — Москва : КноРус, 2018. — 480 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/927501/view2/1>
5. Соснин В. А. Социальная психология: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502349>
6. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2018. — 160 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/926359/view2/1>
7. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник / О.В. Заварзина. — М.: КУРС, ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=528773>
7. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; Отв. ред. Чубукова С. Г.. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020
8. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО Гаврилов М.В. Климова В.А. . — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020
9. Правовое и организационное обеспечение информационное безопасности ;Полякова Т.А. Стрельцова А.А. учебник для СПО — М. : Юрайт, 2022.
10. Административная деятельность ОВД: учебник для СПО/под ред. М.В. Костенкова.- М.: Юрайт, 2017.-521 с.(Профессиональное образование)
11. Собольников В.В. Основы криминальной психологии/Собольников В.В., 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 340 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517068>
12. Цветков В.Л. Психология в деятельности сотрудников органов внутренних дел: Учебное пособие / Цветков В.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 207 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768299>
- 13 Шевченко А.М. Юридическая психология - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 270 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=594535>
- 14 Аминов, И. И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. - М.: ЮНИТИДАНА, 2015. - 615 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882319>
15. Гальперин М.Л. Ответственность в механизме исполнительного производства— Монография . — М. : Юрайт, 2022.
16. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>

17. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : Учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>

18. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО.-2-е изд.- М.: Юрайт, 2017.-244 с. (Профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1 «Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

2 ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <http://ibooks.ru/>

3 Электронные Периодические издания <http://elibrary.ru>

4 Справочно-правовая база «Консультант Плюс»

5 Локальная сеть Академии ИМСИТ

6 Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ». <http://imsit.ru>

3.3. Общие требования к организации практики

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Для прохождения промежуточной аттестации каждый обучающийся оформляет творческие работы, выполненные во время прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

3.4 Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Академическом колледже НАН ЧОУ Академии ИМСИТ.

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных

обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контрольная оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в соответствии с фондом оценочных средств.

| Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля | Оценка сформированности |
|---|--|
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> | <p>Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> |
| <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p> | <p>Осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организация архивной и справочно-информационной работы по документам.</p> |
| <p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;• ответственности за качество выполняемых работ;• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач. |
|--|---|

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
на базе _____
составил(а) обучающийся (-шаяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, группы _____

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Иванов И.И.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия _____

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Краснодар 2024

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание
На учебную практику обучающегося

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Срок сдачи обучающимся

отчета _____

3. Календарный план

| № п/п | Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики | Код формируемых компетенций | Сроки | Отметка руководителя |
|-------|---|--|-------|----------------------|
| 1 | Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий. | <i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i> | | |
| 2 | Изучение источников по заданным темам. | ↓ | | |
| 3 | Структурирование и обобщение по заданной теме. | ↓ | | |
| 4 | <i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дальнейшем тему исследования ВКР</i> | ↓ | | |
| 5 | | ↓ | | |
| 6 | | ↓ | | |
| 7 | | ↓ | | |
| 9 | Подготовка отчета. Защита отчета. | ↓ | | |

4. Место прохождения практики см образец титульного листа

Ознакомлен _____
(расшифровка подписи обучающегося)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от академии _____ см образец титульного листа
(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ см образец титульного
листа

(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики см образец титульного листа

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

Руководитель практики от организации см образец титульного листа
(должность, фамилия, инициалы)

Учет выполненной работы

| Дата (период) | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
|------------------|---|---------------------|--|
| | Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Подготовка отчета. Защита отчета. | | |

Обучающийся _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____
(подпись, дата, печать)

МП

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Обучающийся (-щаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) см образец титульного листа

Соответствие отчета по практике требованиям

| Наименование требования | Заключение о соответствии требованиям* |
|---|--|
| 1. Качество подобранного материала для проведения исследования | |
| 1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием | |
| 1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов | |
| 2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов | |
| 2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию | |
| 2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования | |
| 2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных | |
| 3. Выполнение общих требований к проведению практики | |
| 3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания | |
| 3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике | |

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой _____
«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от академии см образцы титульного листа
(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____ 20____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения компетенций

в ходе прохождения практики обучающегося _____

1. Общекультурные / универсальные компетенции

| Коды компетенций | Результаты освоения | |
|------------------|---------------------|------------|
| | Освоены | Не освоены |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Профессиональные компетенции

| Коды компетенций | Результаты освоения | | | |
|--|---------------------|--------|--------|---------|
| | неудвл. | удовл. | хорошо | отлично |
| Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1 ПК ... | | | | |
| Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2 ПК ... | | | | |
| Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3 ПК ... | | | | |
| Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4 ПК ... | | | | |

Руководитель практики от Академии _____ *см образец титульного листа*

Члены комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____