

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

## Рабочая программа практики ПДП.1

Вид	Производственная практика
Тип	Преддипломная практика

Код и наименование направления подготовки (специальности): **40.02.04**

**Юриспруденция**

Квалификация: **Юрист**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Э.И. Казитова
Согласовал	Зав. кафедрой «МЭО»	И.В. Ковалева
	Директор УТК	О.Л. Бякина
	руководитель ОПОП СПО	Э.И. Казитова

г. Барнаул

# 1. ВИД, ТИП, СПОСОБ и ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Вид:** Производственная практика

**Тип:** Преддипломная практика

**Способ:** стационарная и (или) выездная

**Форма проведения:** путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

**Форма реализации:** практическая подготовка

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	что такое нормы права	толковать нормы права	толкования норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	виды норм права	применять отдельные алгоритмы, технологии принятия юридически значимых решений владеет:	навыками принятия юридически значимых решений
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	виды юридических документов	подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов.	навыками подготовки юридических документов
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	структуру законодательства РФ	контролировать соблюдение законодательства РФ	навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	виды нормативно-правовых актов, знать отрасли права	находить в справочно-правовых системах нормативно-правовые акты	– работы с компьютером как средством управления информацией; – коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; – применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
				заданием на практику
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	подведомственность дел	выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации.	навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих.
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	требования к оформлению и регистрации договоров источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	вести документооборот	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства;
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики	юридическую терминологию в сфере	анализировать судебную и правоприменительную	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>корпоративного права 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; основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права 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</p>	<p>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 анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p>

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права 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</p>		

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора;</p>		
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов	<p>способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p>	<p>разработки проектов юридических документов</p>
ПК 3.5	Проводить			разработки и

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
	первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;	осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

**Общий объем практики** – 72 ч. (2 недели)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет с оценкой.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Семестр:** 6

**Форма промежуточной аттестации:** Зачет с оценкой

Разделы (этапы) практики	Содержание этапа практики
1. Инструктаж по технике безопасности(2ч.)[1,2,3,4,5,8,9]	Прохождение вводного инструктажа; прохождение инструктажа по технике безопасности; получение индивидуального задания; анализ индивидуального задания и его уточнение. Изучение целей и задач практики. Выбор тематики исследования.
2. Этап получения первичных профессиональных умений и навыков {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (32ч.)[1,2,3,4,5,8,9]	Сбор, обработка, структурирование и систематизация фактического и литературного материала. Работа с электронными библиотечными системами. Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Изучение системы документооборота. Сбор информации для выполнения задания
3. Обработка и анализ полученной информации(34ч.)[1,2,3,4,5,8,9]	Систематизация и обобщение материалов, полученных в процессе прохождения практики. Реферирование учебников, научных статей, монографий по теме исследования. Анализ полученной информации, Подготовка и оформление отчета о практике
4. Оформление и защита отчета по практике(4ч.)[1,2,3,4,5,8,9]	Защита отчета по практике

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
4	Гарант
1	LibreOffice
2	Windows
5	(БТИ) КонсультантПлюс
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	База данных Росреестра – сведения о ЕГРН (единый государственный реестр недвижимости) ( <a href="https://rosreestr.ru/">https://rosreestr.ru/</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )
3	«Базовые нормативные документы» ООО «Группа компаний Кодекс», программные продукты «Кодекс» и «Техэксперт» ( <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a> )
4	Большой юридический словарь ( <a href="https://juridical.slovaronline.com/">https://juridical.slovaronline.com/</a> )
5	Большой юридический словарь Онлайн ( <a href="http://law-enc.net/">http://law-enc.net/</a> )
6	Российское агентство правовой и судебной информации (РАПСИ) ( <a href="https://pravo.ru">https://pravo.ru</a> )
7	Электронный фонд правовой и научно-технической документации - ( <a href="http://docs.cntd.ru/document">http://docs.cntd.ru/document</a> )

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### а) основная литература

1. Братановский, С. Н. Конституционное право : учебник для СПО / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 388 с. — ISBN 978-5-4488-1622-2, 978-5-4497-2101-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129188.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/129188>

2. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79442.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа:



для авторизир. пользователей

3. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91846.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## б) дополнительная литература

4. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132514.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/132514>

5. Аленин, А. П. Образцы описания отдельных объектов в процессуальных документах : учебно-практическое пособие / А. П. Аленин. — Омск : Омская академия МВД России, 2005. — 68 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36017.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы : учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130794.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/130794>

7. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117871.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## в) ресурсы сети «Интернет»

8. Развиваем навыки юриста: учимся писать юридические тексты (иски, претензии, жалобы)/ URL: [https://www.consultant.ru/edu/news/interview/v\\_pomosh\\_studentu/studencheskiye\\_voprosy/miheeva/](https://www.consultant.ru/edu/news/interview/v_pomosh_studentu/studencheskiye_voprosy/miheeva/)

9. Ассоциация юристов России. URL: <https://alrf.ru/>

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий
учебные аудитории для проведения практических занятий

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
--

учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
---

При организации практики АлтГТУ или профильные организации предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, указанные в задании на практику.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Подготовка и защита отчета по практике.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (далее – практика) реализуется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательной частью образовательной программы по специальности и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением и закрепления теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и/или профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по специальности по каждому из видов профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой квалификации, а также анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Основными задачами практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью; овладение производственными навыками и современными технологиями;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- закрепление полученных теоретических знаний, на основе практического участия в процессе обучения;
- изучение производственных условий;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчёта по практике.

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчёту по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся. - делает отметку о прохождении инструктажа на бланке индивидуального задания

Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание на практику;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- выполнять все задания и работы согласно программе практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в

организации;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- в течение всего периода практики накапливать материал для составления отчёта;
- поддерживать контакты с руководителем практики от колледжа, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;
- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий.

По завершении практики студент сдаёт:

- индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями, заверенное печатью организации и подписью руководителя практики от организации;

- отчёт о прохождении практики, подписанным руководителем практики от организации и заверенным печатью.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчёт составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики в соответствии с программой практики, и оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Описания в отчёте должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными.

Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- текстовая часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Отчёт проверяется руководителем практики от предприятия и обязательно заверяется печатью.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачёт. Итоговая дифференцированная оценка студенту выставляется с учётом:

- отчёта о прохождении практики;
- результатов защиты практики.