

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Морского колледжа

«М.М. Майстришин 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01 Производственная практика ПП.02 Производственная практика
ПП.03 Производственная практика ПДП Преддипломная практика**

специальность подготовки 40.02.04 Юриспруденция

уровень среднего профессионального образования Специалист среднего звена

квалификация Юрист

Год приема 2024

Севастополь
2024

Рабочая программа производственной практики ПП.01, ПП.02, ПП.03 профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и ПДП Преддипломной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция (2 года 10 месяцев), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Разработчик:

Давыдова Виктория Рудольфовна, преподаватель

Рассмотрено и одобрено
на заседании цикловой комиссии
Гуманитарных дисциплин
протокол № 6
от «10» апреля 2024 г.
Председатель цикловой комиссии
Давыдова В.Р. 

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
программы производственной практики
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
квалификация «юрист»

этап практики по профилю специальности/преддипломная
по профессиональным модулям:

ПП.01 «ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

ПП.02 «ПМ.02 Правоохранительная деятельность»

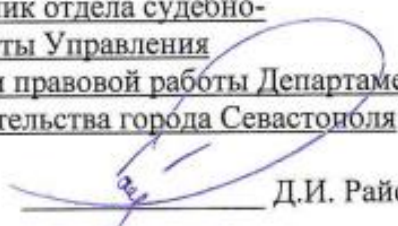
**ПП.03 «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям»**

ПДП Производственная (преддипломная практика)

**с организацией, направление деятельности которой соответствует профилю
подготовки обучающихся**

Программа практики (в том числе содержание и планируемые результаты практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики, описание процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики), разработанная в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, учитывает специфику региона и запросы организации.

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся	Руководитель организации (или уполномоченное им лицо)
Управления административной и правовой работы Департамента капитального строительства города Севастополя	Должность <u>Начальник отдела судебно- претензионной работы Управления административной и правовой работы Департамента капитального строительства города Севастополя</u>  Д.И. Райский

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы производственной практики	5
2. Структура и содержание производственной практики	11
3. Условия реализации производственной практики	17
4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить виды деятельности, определенные образовательной программой, и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных 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 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 профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен :

ПП 01. Производственная практика (ПМ.01. Правоприменительная деятельность)	
Иметь практический опыт	- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов.
Знать	- понятие и 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; - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - 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; - правила составления юридических документов.
ПП 02. Производственная практика (ПМ .02. Правоохранительная деятельность)	
Иметь практический опыт	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - прием и регистрация заявлений и документов граждан; - формировать и рассматривать пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений; - выявлять и осуществлять учет лиц, совершивших преступления;
Уметь	- 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;
Знать	- 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; - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - 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; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий.
ПП 03. Производственная практика (ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)	
Иметь практический опыт	- 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; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
Уметь	- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - 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, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;

	- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
Знать	- требования к оформлению и регистрации договоров; - 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 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; - положения арбитражного процессуального законодательства; - основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов; - 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 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 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; 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; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего на производственную практику учебным планом предусмотрено – 144 часа, в том числе:

ПП 01. Производственная практика (ПМ 01. Правоприменительная деятельность) – 36 часов;

ПП 02. Производственная практика (ПМ 02. Правоохранительная деятельность) – 36 часов;

ПП 03. Производственная практика (ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) - 72 часа.

ПДП Производственная (преддипломная) практика (ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) - 144 часа.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Структура производственной практики

Коды компетенций, осваиваемых при прохождении практики	Наименования практик в соответствии с учебным планом образовательной программы	объем практики.
<i>ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.3</i>	ПП 01. Производственная практика (ПМ 01. Право-применительная деятельность)	36
<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3</i>	ПП 02. Производственная практика (ПМ 02. Право-охранительная деятельность)	36
<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 3.1- ПК 3.5</i>	ПП 03. Производственная практика (ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) - 72 часа.	72
<i>ОК 01-ОК 04, ПК 1.1- ПК 1.3, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 3.1- ПК 3.5</i>	ПДП Производственная (преддипломная) практика (ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) - 144 часа.	144
	Всего:	288

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

<i>Наименование разделов и тем учебной практики</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>
ПП.01. Производственная практика (ПМ. 01. Правоприменительная деятельность)		36
Тема 1.	Содержание материала	6

Организационное занятие	1	Цель и задачи практики.	
	2	Выдача индивидуального задания на практику. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.	
	3	Инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики	
Тема 2. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений	Содержание материала		8
	1	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.	
	2	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).	
	3	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.	
Тема3. Роль юридической службы в организации договорной работы	1	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	8
	2	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	
Тема 4. Анализ юридических документов организации	1	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	8
	2	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	
	3	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	
Тема 5 Итоговое занятие	1	Подготовка и оформление отчета	6
Тема 7 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения			36
Тема 1. Организационное занятие	1	Цель и задачи практики.	6
	2	Выдача индивидуального задания на практику	
	3	Инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики	
Тема 2. Основные особенности правового регулиро-	1	Знакомство с основными методами и положениями судебной и правоохранительной деятельности. Знакомство с принципами развития и закономерностями функционирования организаций.	12

вания деятельности судебных и правоохранительных органов	2	Знакомство с особенностью организационной структуры управления	
	3	Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб	
	4	Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)	
Тема 3. Правоприменительная практика по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	1	Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности	12
	2	Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц, оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). Подготовить проекты описей дел постоянного и длительного (10 лет и более) хранения дел.	
	3	Совместно с сотрудником группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц	
	4	Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участие в проведении профилактических бесед	
Тема 4 Итоговое занятие	1	Подготовка и оформление отчета	6
ПП.03. Производственная практика (ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)			72
Тема 1. Организационное занятие	1	Цель и задачи практики.	6
	2	Выдача индивидуального задания на практику	
	3	Инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики	
Тема 2. Корпоративное право	1	При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.	12
	2	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.	
	3	Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.	
Тема 3. Правовые основы обеспечения конкуренции,	1	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).	12
	2	Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области	

надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования		антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.	
	3	Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.	
	4	Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку	
Тема 4 Договоры в предпринимательской деятельности	1	Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием	18
	2	Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики	
	3	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики	
	4	Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	
	5	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. Разработать проект договора по указанию руководителя практики	
	6	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием	
Тема 5 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц.	1	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности).	16
	2	Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности).	
	3	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	
	4	Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	
Тема 6 Итоговое занятие	1	Подготовка и оформление отчета	8
ПДП Производственная (преддипломная) практика (ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)			
		- Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами) - Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения	

		преддипломной практики. Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения преддипломной практики. - Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Сбор материала для выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты). - Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики	
--	--	---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области юриспруденции направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

в правоохранительных органах,
в органах Судебного департамента,
в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Севастополю,
в Управлении обеспечения деятельности мировых судей города Севастополя,
в государственных (муниципальных) учреждениях,
в коммерческих организациях, независимо от организационно-правовой формы (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах), на основании договора, заключаемого между ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и организацией. Используется оборудование профильной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной практики.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537330 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

	16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 10.04.2024)	
3	Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536725 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4	Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/index.php/bcode/541740 (дата обращения: 10.04.2024)	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
5	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 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
	Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538853 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
	Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

	16659-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538661 (дата обращения: 10.04.2024).	
	Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536609 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
	Дополнительная литература	
1	Решетникова, И. В. Исполнительное производство / Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Куликова М.А.; под ред. Решетниковой И.В., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 240 с.: -(Краткие учебные курсы юрид. наук). - ISBN 978-5-91768-959-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/982114 . – Режим доступа: по подписке.	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : https://www.iprbookshop.ru/104604.html	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555082 (дата обращения: 10.04.2024)	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4	Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535551 (дата обращения: 10.04.2024).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
5	Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального	Доступ для неограниченного числа

	образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 10.04.2024).	авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
--	---	---

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <https://znanium.com/> - электронно-библиотечная система;
2. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт;
3. <https://e.lanbook.com/>-ЭБС Лань;
4. <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт: - осуществлять профессиональное толкование норм права; Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: - понятие и 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;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт: - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Знания: - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

	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.	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: - подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. Знания: - правила составления юридических документов;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Практический опыт: - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - прием и регистрация заявлений и документов граждан; Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

	Знания: - 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;	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт: - формировать и рассматривать пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений; Умения: - 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; Знания: - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - 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	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Практический опыт: - выявлять и осуществлять учет лиц, совершивших преступления Умения: - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений Знания: - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании	Практический опыт: - подготовки юридических документов, в том	Экспертное наблюдение

профессиональной юридической помощи.	числе с использованием информационных технологий; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами Умения: - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: - требования к оформлению и регистрации договоров	при выполнении практических заданий
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Практический опыт: - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - применения актов корпоративного законодательства; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции Умения: - 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, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: - 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;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

	- способы 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 положения арбитражного процессуального законодательства; - основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Практический опыт: - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; Умения: - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Знания: - 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 определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров;	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

	- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Практический опыт: - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий Умения: - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Знания: - 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 определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Практический опыт: - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Умения: - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - разрабатывать и осуществлять первичную	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

	правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Знания: - 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 определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
--	---	--

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: 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 в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; опре-	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	делять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение при выполнении

об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	нии практических заданий
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий

Бланк задания на практику

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Морской колледж**

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

(этап практики, указывается для производственной практики)

ПМ 0 _____
(наименование профессионального модуля, не указывается для преддипломной практики)

обучающемуся _____ курса группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

по специальности _____
(код и наименование)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
место прохождения практики _____

(наименование организации)

№	Вопросы, подлежащие изучению	Сроки выполнения (объем, час)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Председатель цикловой комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Задание получил

(подпись обучающегося)

(Фамилия И.О. обучающегося)

Бланк аттестационного листа обучающегося по результатам практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Морской колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной/производственной практике

(этап практики, указывается для производственной практики)

ПМ 0

(наименование профессионального модуля, не указывается для преддипломной практики)

обучающегося ___ курса, группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

по специальности _____
(код и наименование)

в объеме ___ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
место прохождения практики _____

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции	Виды работ	Оценка	Уровень освоения компетенции (освоена/освоена частично/не освоена)	
			Руководитель практики от СевГУ	Руководитель практики от организации
ПК-				
ПК-				
ПК-				

Характеристика учебной и профессиональной деятельности: в период прохождения практики обучающийся показал _____

Общая оценка по итогам практики _____

Руководитель практики от СевГУ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Бланк характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«Морской колледж»

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики
Обучающийся (аяся) _____ прошел
(ла)
(фамилия, имя, отчество)

_____ практику (_____)
(вид практики) (этап практики, указывается для производственной практики)

по профессиональному модулю _____
(код, наименование профессионального модуля, не указывается для преддипломной практики)

по специальности _____
(код, наименование специальности)

на (в) _____
(наименование организации)

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

Результаты прохождения практики

1. Программа практики выполнена ☐ в полном объеме ☐ частично ☐ не выполнена
2. Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

Показатель:	Оценка			
	неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
Уровень теоретических знаний				
Уровень практических навыков				
Готовность к профессиональной деятельности				
Качество выполнения производственных заданий				
Степень самостоятельности при выполнении заданий				
Уровень ответственности				
Пунктуальность				
Вежливость и субординация				
Рациональное использование рабочего времени				
Продуктивность выполнения заданий				
Исполнительность				
Соблюдение трудовой дисциплины				

Наибольшую сложность у обучающегося вызвало _____

В процессе обучения больше уделить внимание _____

3. Оценка за выполнение заданий в период прохождения практики:

☐ отлично ☐ хорошо ☐ удовлетворительно ☐ неудовлетворительно

4. Участие в общественной жизни организации (судна): ☐ активное ☐ пассивное

Рекомендуемая оценка за учебную/производственную практику _____

Руководитель практики от СевГУ _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО) (подпись)

МП. «___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Морской колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид практики)

(этап практики, указывается для производственной практики)

ПМ 0 _____
(наименование профессионального модуля, не указывается для преддипломной практики)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

отделение: _____

уровень образования: _____ среднее специальное образование

специальность: _____
(код, наименование)

_____ курс, группа _____ семестр _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл в организацию

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Приступил к прохождению практики
в (на) _____

(наименование отдела, цеха, участка и т.д.)

Согласно приказу от « ____ » _____ 201__ г. № _____ назначен на должность _____

Убыл из организации

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Планируемые результаты практики

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты практики
ОК - (Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с учебным планом)	(Планируемые результаты практики (знания, умения, владения) заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с Программой практики)
ОК -	
ПК -	
ПК -	
...	

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

Содержание практики

Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ на практике, включа- ющая самостоятельную работу обучающихся	Формируе- мые компе- тенции	Период освоения
<i>(Указываются разделы практики. Например, ор- ганизация практики, под- готовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный этап, итоговый (заключитель- ный) этап, включающий обработку и анализ полу- ченной информации, под- готовку отчета по прак- тике)</i>	<i>(Указываются виды работ на практике, включая самостоя- тельную работу обучающихся. Виды работ при проведении преддипломной практики вклю- чают также сбор и система- тизацию материалов практики по теме выпускной квалифика- ционной работы)</i>		

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Оценка результатов прохождения практики

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Обучающийся

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«Морской колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной/производственной практики

ПМ 0 _____
(этап практики, указывается для производственной практики)
_____ (наименование профессионального модуля, не указывается для преддипломной практики)
_____ (Ф.И.О. обучающегося)
специальность _____ (код и наименование)
курс _____ группа _____
место прохождения практики _____
_____ (наименование организации)
сроки прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет составил:

(подпись) (Фамилия И.О.)

ОТЧЕТ ПРОВЕРИЛ:

Руководитель практики от организа-
ции

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от СевГУ

(подпись) (Фамилия И.О.)

Оценка _____

Севастополь
20__

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
внесенных в рабочую программу учебной дисциплины**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: ФИО и подпись лица, внесшего изменения	