

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



Т.М. Челей

«27» июня 2025

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация
юрист

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	4
4 Структура и содержание практики.....	8
5 Место проведения практики.....	9
6 Формы документации о прохождении практики	10
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
8 Контроль и оценка результатов прохождения практики	14
Приложения	20

1 Цели и задачи освоения практики

Целью производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста.

Производственная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

2 Место практики в структуре ППСЗ

Производственная практика входит в профессиональный цикл и реализуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в несколько периодов, чередуясь с учебными занятиями.

Программа производственной практики является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения следующих видов деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- выполнение работ по должностям служащих.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

ОК 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.

Профессиональные 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.

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.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

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.

Выполнение работ по должностям служащих

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 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

В ходе прохождения производственной практики по профессиональному модулю обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Практический опыт
правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Практический опыт: применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт: подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Практический опыт: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;

	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	ПК 3.2 Представлять интересы организаций и юридических 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.
	ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	Практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	Практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Практический опыт: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

Выполнение работ по должностям служащих	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 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	Практический опыт: осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии
---	---	--

4 Структура и содержание практики

4.1 Объем производственной практики

	<i>Всего часов</i>	<i>Курс</i>
		2, 3
Общая трудоемкость	ПП. 01.01 - 1 неделя (36 ч); ПП. 02.01 – 2 недели (72 ч); ПП. 03.01 – 2 недели (72 ч); ПП. 04.01 – 2 недели (72 ч); Итого: 7 недель (252 ч.).	2 3 3 2
Вид промежуточного контроля	Дифференцированный зачёт: ПП. 01.01. – 4 семестр; ПП. 02.01. – 6 семестр; ПП. 03.01. – 6 семестр; ПП. 04.01. – 4 семестр	

4.2 Тематическое содержание практики

Производственная практика ПП.01.01 по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1. Изучение правовой основы деятельности организации (места прохождения практики).
2. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической

службы организации.

3. Составление проектов организационно-распорядительных документов.

4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.

5. Составление проекта трудового договора.

6. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.

Производственная практика ПП.02.01 по модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов.

2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.

3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.

4. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.

Производственная практика ПП.03.01 по модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1. Ознакомление с документами организации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.

2. Ознакомление с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.

3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.

4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.

Производственная практика ПП.04.01 по модулю ПМ.04 Выполнение работ по должностям служащих по должности служащего 21299 Делопроизводитель

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.

2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов. Обработка и отправка исходящих документов, прием и проведение первичной обработки входящих документов.

3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом

резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.

8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов

9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.

10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).

по должности служащего 23406 Кодификатор

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.

2 Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

3. Работа по подбору законодательных и нормативных правовых актов и документов.

4. Работа по систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов и документов.

5. Внесение в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимых отметок.

6. Составление перечня устаревших документов.

7. Учет выдачи-возвращения документов, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

5 Место проведения практики

Производственная практика по специальности проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, работа на которых соответствует требованиям программы производственной практики.

С разрешения деканата место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

6 Формы документации о прохождении практики

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающихся по программе практики и выполнением индивидуальных заданий, а также ежедневных проверок ведения дневника прохождения практики.

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующие документы:

- отчет по производственной практике.
- дневник прохождения производственной практики;

Оформление собранных материалов в виде отчета по практике.

Цель отчета – показать усвоение обучающимся программы производственной практики. Объем отчета – 20 - 25 страниц. Отчет о практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть (изложение материала в соответствии с общими разделами практики и конкретными выполняемыми заданиями), заключение, список источников, приложения.

Во время прохождения групповой производственной практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а результаты заносит в дневник.

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования к отчету (Приложение Д):

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы.

Отчет составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.

Текстовая часть отчета располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х297) с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Отчет представляется в машинописном виде. Интервал 1,5, Шрифт Times New Roman, кегль 14.

Текст разделов отчета должен подразделяться на подразделы и пункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. После номера ставится точка. Подразделы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела, подраздела и находиться в начале заголовка.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, подразделов – строчными (кроме первой прописной). В конце заголовка точку не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется.

Заголовки и текст каждого последующего раздела отчета следует начинать с новой строки, а подразделов – с любой части страницы.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, а второй – содержание и т.д., включая приложение

Номер страницы ставится цифрами в середине верхнего поля страницы. На первой странице (титальном листе) номер страницы не ставится.

Цифровой материал отчета рекомендуется представлять в виде таблиц. Таблица должна иметь содержательный, краткий заголовок. Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы. Заголовок таблицы помещается за словом «Таблица». После заголовка таблицы точка не ставится.

Таблица помещается после второго упоминания о ней в тексте на оставшейся части страницы или в начале следующей. Переносить таблицу на другую страницу разрешается только в том случае, если она по объему занимает более одного листа.

Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. После номера таблицы точка не ставится.

В таблицах не допускается произвольное сокращение, разрешаются только принятые ГОСТом сокращения (кг, см, мм и т.д.).

Все иллюстрации (графики, фотографии, диаграммы и т.п.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно в пределах отчета арабскими цифрами. Каждый рисунок сопровождается содержательной подписью. Подпись делается под рисунком.

Общий объем отчета не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Отчет, дневник должны быть сданы на проверку руководителю практики.

После проверки отчета руководителем, он поступает на защиту.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

7.2 Подведение итогов практики

Отчетными документами обучающихся о прохождении производственной практики является дневник практики (Приложение В).

По окончании производственной практики обучающийся сдает дневник практики руководителю по практике от Университета.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется руководителем по производственной практике от Университета и оформляется ведомостью промежуточной аттестации

Критерии оценки производственной практики:

– «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умения и практические

навыки по программе производственной практики, умение уверенно применять их в профессиональной деятельности при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильно формулирующему базовые понятия, при нарушении логической последовательности в изложении программного материала, но при этом обучающийся владеет основными разделами программы производственной практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации, предоставил аттестационный лист и удовлетворительный отзыв от руководителя практики; при небрежном оформлении отчета и дневника, при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания программы производственной практики; допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; при отсутствии аттестационного листа; при наличии отрицательного отзыва от руководителя практики; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике.

7.3 Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Дополнительная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко.- 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Консультант», «Гарант».

8 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Проведение анализа, толкования и правильное применение правовых норм	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Составление проектов юридических документов с использованием информационных технологий.	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; прием и регистрация заявлений и документов граждан;	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и юридических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами и иными лицами	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	Разработка проектов юридических документов	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
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 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Осуществление и документирование операций по движению документов на предприятии	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор методов и способов выполнения работ в соответствии с действующими требованиями нормативно-правовых документов	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска,	Эффективный поиск необходимой информации;	Интерпретация результатов наблюдений

анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использование прикладного программного обеспечения; оформление первичной документации	за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
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	Организация самостоятельной работы при освоении практики; формирование предложений по повышению эффективности выполнения работ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами при прохождении производственной практики	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление отчетных документов в установленном порядке. Заполнение дневника практики и отчета.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Соблюдение стандартов профессиональной деятельности юриста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выполнять работы согласно инструкциям с соблюдением правил безопасности. Соблюдение требований охраны окружающей среды.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	Выбор средств профилактики	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	перенапряжения, характерных для юриста, применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	производственной практики
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Поиск профессиональной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики

Приложение А
Форма заявления о выборе места прохождения практики

Директору колледжа

обучающегося

_____ фамилия имя отчество (при наличии)

специальности

_____ код и наименование

_____ курса/года обучения _____ формы
обучения

группы (при наличии) _____ № студ. билета _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение практики

_____ (вид (тип) практики в соответствии с учебным планом)

в период с _____ г. по _____ г. в объеме _____ з.е.
(_____ акад. часов) в _____,
(наименование профильной организации)
расположенной по адресу _____.

(дата)

(подпись обучающегося)

Приложение Б
Форма индивидуального задания на практику для обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для _____
(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: _____

В ходе прохождения _____
(наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: _____

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета _____
(ФИО, должность)
(Подпись)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)
(Подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курс обучения, учебная группа № _____

Вид (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

Аттестационный лист
по _____ практике

Обучающийся _____
(ФИО)

специальности

(шифр и наименование)

проходил _____ практику в период с _____ по _____
(тип производственной практики)

В _____
(полное наименование организации)

В качестве _____.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

3. Итоговая оценка _____

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д

Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курса обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование университета/профильной организации ,

_____ ,
структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета _____
(ФИО, должность)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Санкт-Петербург 20__