

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Производственная практика  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**  
Учебный план 40.02.04\_ОФО\_СОО\_2024.plx  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация юрист  
Форма обучения очная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объем практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 36/ 1

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			36	36

Программу составил(и):

*Преод. Маркина М.В.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Производственная практика**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04\_ОФО\_СОО\_2024.plx

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2024-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

- 1 В результате прохождения производственной практике обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть

П

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Административный процесс
2	Гражданский процесс
3	Производственная практика
4	Статистика
5	Судоустройство и правоохранительные органы
6	Трудовое право
7	Уголовный процесс
8	Учебная практика
9	Экзамен по модулю
10	Экономика организации
11	Административное право
12	Гражданское право
13	Документационное обеспечение управления
14	Информационные технологии в юридической деятельности
15	Семейное право
16	Безопасность жизнедеятельности
17	История России
18	Конституционное право России
19	Основы бережливого производства
20	Основы финансовой грамотности
21	Теория государства и права

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**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 09.:** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 4.2.:** Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

**ПК 4.3.:** Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставления государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

**ПК 4.4.:** Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

**ПК 4.1. :** Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1 Знать:</b>	
1.1	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
1.2	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
1.3	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
1.4	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
1.5	порядок реализации свободы договора;
1.6	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
1.7	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
1.8	способы определения существенных условий договора;
1.9	требования к оформлению и регистрации договоров;
1.10	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
1.11	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
1.12	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;

1.13	положения арбитражного процессуального законодательства;
1.14	основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
<b>2 Уметь:</b>	
2.1	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
2.2	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
2.3	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
2.4	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
2.5	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
2.6	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
2.7	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
2.8	осуществлять профессиональное толкование норм права;
2.9	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
<b>3 Владеть навыками:</b>	
3.1	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
3.2	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
3.3	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
3.4	применения актов корпоративного законодательства;
3.5	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
3.6	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
3.7	анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1.,Л1.2.,Л2.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.2	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1.,Л1.2.,Л2.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		

1.3	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. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.4	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.5	Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.6	Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.7	Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.8	Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.9	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.10	Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.11	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.12	Разработать проект договора по указанию руководителя практики. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.13	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		

1.14	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности). /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.15	Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности). /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		

1.16	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.17	Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд). /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.18	Подготовка отчета по производственной практике. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		
1.19	/ЗачётСОц/	4		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.1.	Л1.1,Л1.2,Л2.3,Л2.1,Л2.2,Л2. 4		

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

**Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики**

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.1.	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности). Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности). Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).  Подготовка отчета по производственной практике.	

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Брагинский М. И., Витрянский В. В.	Договорное право: общие положения: монография.	Москва: Статут, 2020.
Л1.2	Власов А. А., Сутормин Н. А.	Арбитражный процесс России: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2023

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Практический курс «Корпоративное право: практикум.	Москва: Статут, 2020.
Л2.2	Власов А. А.	Арбитражный процесс: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л2.3	Ярков В. В., Дегтярев С. Л.	Арбитражный процесс: практикум: учебное пособие.	Москва: Статут, 2017
Л2.4	Разумовская Е. В.	Предпринимательское право: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2023

**6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации
Э2	Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры
Э3	Открытые данные Социального фонда России <a href="https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata">https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata</a>

**6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
---	------------	--------------	----	-------	-----

7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 40 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 35 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	