

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

**ОДОБРЕНО**

Учебно-методическим советом  
«19» апреля 2024 г. протокол № 8  
с изменениями  
от «24» июня 2025 г. протокол № 12

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация – юрист  
форма обучения – очная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

***Требования к содержанию практики представлены:***

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, образовательная организация);
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение о практической подготовке);
- локальными нормативными актами Академии.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – преддипломная практика, проводится для выполнения дипломной работы и является обязательной.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной)** – стационарная. Практика проводится на базе структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

**Форма проведения практики**

Производственная практика (преддипломная) осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителем структурного подразделения.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

**общекультурными компетенциями (ОК):**

<p><b>ОК 01.</b>                  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Знания:</b> все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности  <b>Умения:</b> самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать профессиональную деятельность</p>
<p><b>ОК 02.</b>                  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначения и состава, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компонентов компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организации межсетевого взаимодействия;  <b>Умения:</b> Использовать информационные</p>

	<p>ресурсы для поиска и хранения информации;                      Обработать текстовую и табличную информацию;                      Использовать деловую графику и мультимедийную информацию;                      Применять специализированное ПО для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>
<p><b>ОК 03.</b>                      Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Знания:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; сущность и функции денег, основы операций с ними.  <b>Умения:</b> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; осуществлять расчетно-платежные операции с разными видами денег; вычислять простые и сложные проценты в различных жизненных ситуациях; рассчитывать реальные и номинальные величины при операциях с деньгами, предпринимать правомерные действия при обнаружении фальшивых денег; различать регулярные и нерегулярные источники доходов.</p>
<p><b>ОК 04.</b>                      Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знания:</b> способы объективного анализа и внесения коррективов в результаты собственной деятельности  <b>Умения:</b> постоянно проявлять ответственность за качество выполнения работ</p>
<p><b>ОК 05.</b>                      Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знания:</b> общечеловеческие ценности, как основу поведения в коллективе, команде.  <b>Умения:</b> выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p><b>ОК 06.</b>                      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</p>	<p><b>Знания:</b> об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды  <b>Умения:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста</p>
<p><b>ОК 07.</b>                      Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</p>	<p><b>Знания:</b> принципы, идеалы и философию бережливого производства; методы решения проблем  <b>Умения:</b> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать работу коллектива</p>

чрезвычайных ситуациях	и команды, эффективных действий в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Знания:</b> особенностей социального культурного контекста; правила оформления документов. <b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.

### профессиональные компетенции (ПК):

<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Знания:</b> сущность, значение и виды толкования норм права в избранной сфере профессиональной юридической деятельности, порядок практического применения различных способов толкования норм права в профессиональной деятельности, правила разъяснительной и консультационной работы по содержанию и применению правовых норм, подлежащих применению в конкретном деле. <b>Умения:</b> выбирать и грамотно применять в соответствующей жизненной ситуации подходящий способ толкования норм права, готовить и давать квалифицированные разъяснения, консультации, советы по содержанию норм права, договорных условий, подлежащих применению в конкретном правоотношении, возможным правовым последствиям их применения.
<b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<b>Знания:</b> значение толкования норм права в сфере трудовых и связанных с ними отношений, способы толкования, деления его на виды. <b>Умения:</b> использовать различные способы толкования норм права в сфере труда.
<b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<b>Знания:</b> содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров, знать информационную культуру <b>Умения:</b> толковать и применять нормы трудового права; применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений, осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>Знания:</b> толкование законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций; норм различных видов законодательства, обеспечивающих права всех субъектов правоотношений <b>Умения:</b> выявлять нарушения в обеспечении соблюдения законодательства

	<p>Российской Федерации субъектами права; осуществлять выбор законоположений, относящихся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании</p> <p><b>Навыки:</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
<p><b>ПК 2.2.</b>                      Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты и правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p><b>Умения:</b> систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p><b>Навыки:</b> Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>
<p><b>ПК 2.3.</b>                      Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p><b>Знания:</b> основные критерии и параметры оценки правовых позиций сторон по делу</p> <p><b>Умения:</b> давать качественную оценку правовым позициям сторон по делу, давать оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p><b>Навыки:</b> Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>
<p><b>ПК 3.1.</b> Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p><b>Знания:</b> норм гражданского и предпринимательского права, регулирующие правоотношения, возникающие из предпринимательских договоров или связанных с ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ гражданского законодательства и законодательства о предпринимательских договорах;</li> <li>- понятия, признаков, содержания и вид предпринимательских договоров</li> </ul> <p><b>Умения:</b> квалифицированно реализовывать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владения юридической терминологией обязательственного права;</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– навыками использования справочно-правовых</li> </ul>

	<p>систем и иных источников правовой информации;                  – навыками представления результатов проведенного исследования в форме проектного задания по отдельным видам обязательств в конкретной сфере предпринимательской деятельности</p>
<p><b>ПК 3.2.</b> Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p><b>Знания:</b>– особенности заключения, исполнения прекращения предпринимательских договоров;  <b>Умения:</b> реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере правоотношений, возникающих из предпринимательских договоров или связанных с ними;  <b>Навыки:</b>                  – владения юридической терминологией обязательственного права;                  – навыками работы с правовыми актами;                  – навыками использования справочно-правовых систем и иных источников правовой информации;                  – навыками представления результатов проведенного исследования в форме проектного задания по отдельным видам обязательств в конкретной сфере предпринимательской деятельности</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Составлять подборку законодательства и судебной практики</p>	<p><b>Знания:</b> нормы гражданского и предпринимательского права, регулирующие правоотношения, возникающие из предпринимательских договоров или связанных с ними;  <b>Умения:</b> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере правоотношений, возникающих из предпринимательских договоров или связанных с ними.  <b>Навыки:</b>                  – владения юридической терминологией обязательственного права;                  – работы с правовыми актами;                  – использования справочно-правовых систем и иных источников правовой информации;                  – представления результатов проведенного исследования в форме проектного задания по отдельным видам обязательств в конкретной сфере предпринимательской деятельности</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p><b>Знания:</b> основ гражданского законодательства и законодательства о предпринимательских договорах;  <b>Умения:</b> квалифицированно реализовывать профессиональной деятельности нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности,  <b>Навыки:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владения юридической терминологией обязательственного права;</li> <li>– работы с правовыми актами;</li> <li>– использования справочно-правовых систем и иных источников правовой информации;</li> <li>– представления результатов проведенного исследования в форме проектного задания по отдельным видам обязательств в конкретной сфере предпринимательской деятельности.</li> </ul>
<p><b>ПК 3.5.</b> Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p><b>Знания:</b> норм гражданского и предпринимательского права, регулирующие правоотношения, возникающие из предпринимательских договоров или связанных с ними;</p> <p><b>Умения:</b> квалифицированно реализовывать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности,</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владения юридической терминологией обязательственного права;</li> <li>– работы с правовыми актами;</li> <li>– использования справочно-правовых систем и иных источников правовой информации;</li> <li>– представления результатов проведенного исследования в форме проектного задания по отдельным видам обязательств в конкретной сфере предпринимательской деятельности</li> </ul>

### ***Место практики в структуре образовательной программы***

Основу практики составляют знания, полученные при освоении образовательной программы, а также ранее пройденные учебная и производственная практики. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике и необходимы для подготовки дипломной работы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### ***Объем практики и ее продолжительность***

Продолжительность производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.04 Юриспруденция оставляет 2 недели.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

### ***Место проведения практики***



Производственная практика (преддипломная) проводится на базе структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедрах, отделах, Юридической клиники Академии).

**Цель практики** – сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с выбранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

## 2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется руководителем дипломной работы, который назначается из числа преподавательского состава по программам среднего профессионального образования предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин. Решение об утверждении руководителя фиксируется в протоколе заседания предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин.

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики (по этапам и в целом) и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к дипломной работе в ходе преддипломной практики;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы практики.
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль) осуществляется руководителем практики посредством проверки выполняемых заданий.

Методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий заключается в помощи обучающимся в составлении плана и подборе нормативно-правовых актов, литературы (научной, учебной и справочно-информационной), а также материалов правоприменительной практики (архивных, текущих).

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- своевременно прибывают к месту прохождения практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики;
- представляют материалы практики руководителю практики в срок, установленный Положением о практической подготовке.

Требования к содержанию и оформлению документов содержатся в разделе 5 программы.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

Производственная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

- организационное собрание с обучающимися, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

*Основной этап:*

- своевременное прибытие к месту прохождения практики (в структурное подразделение образовательной организации);
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний руководителя, относящихся к выполнению дипломной работы и прохождению практики.

*Заключительный этап включает:*

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подготовка проекта дипломной работы и его оформление;
- подготовка к защите практики;
- комиссиянная защита практики.

#### **4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Работа обучающегося в период практики организуется в соответствии индивидуальным планом подготовки дипломной работы и включает в себя:

- уточнение компонентов исследования;
- уточнение комплекса методов исследования;
- теоретический анализ учебной, учебно-методической и научной литературы по проблемам дипломной работы;
- сбор и обработка эмпирической базы и статистических данных;
- оформление результатов исследования;
- оформление итогового отчета о прохождении практики.

За время практики обучающийся должен подготовить окончательный вариант дипломной работы и согласовать его с руководителем.

#### **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- индивидуальные задания.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

***Оформление отчета должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке (Приложение 1).***

#### **6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения ректора Академии

или уполномоченного им должностного лица. Сроки практики увеличиваются в данном случае в два раза.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии), для изучения и обобщения результатов. Аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.4, ПК 3.5
2.	Основной (производственный) этап	Отчет	
3.	Заключительный этап	Отчет, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования).	

### Фонд оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
-------	----------------------------------	--	---

1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике.
2.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
3.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в правоприменительной сфере.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) не зачтено (неудовлетворительно) с учетом оценивания всех средств контроля.

#### **7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Дипломная работа: понятие, общие требования к ней.
2. Структура введения дипломной работы.
3. Заключение дипломной работы. Оформление титульного листа и приложений.
4. Принципы библиографического описания.
5. Виды сносок, их оформление.
6. Список литературы: его назначение и требования к составлению.
7. Редактирование работы. Исправление логических ошибок.
8. Проверка грамотности.
9. Структура устного выступления (защита дипломной работы).

#### **Критерии оценки:**

оценка *зачтено (отлично)* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 7.2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

### Критерии оценки:

оценка *зачтено (отлично)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики –

отчет собран в полном объеме;

- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

### **7.3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Конкретные индивидуальные задания разрабатывает руководитель практики от Академии (научный руководитель) переддипломной практики в соответствии с темой и структурой дипломной работы (*Приложение 2*).

#### **Критерии оценки:**

- оценка *зачтено (отлично)* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

#### **7.4. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Оценки *зачтено (отлично)* выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *зачтено (хорошо)* выставляется, если:

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;



- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется, если:

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

## **9. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru/>);
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);
7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);

9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «Web of Science» (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>).

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарными противопожарным нормам.

Практика, предусмотренная учебным планом, реализуется Академией (структурным подразделением Академии) в аудиториях, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

В ходе проведения практики используется центр (класс) деловых игр (зал судебных заседаний), оснащенный техническими средствами, специализированной мебелью, атрибутами для проведения судебных заседаний.

В учебный процесс включена Юридическая клиника, которая располагает необходимым количеством рабочих мест, оборудованных компьютерной техникой и доступом в СПС «ГАРАНТ», а также иными материально-техническими средствами для обеспечения задач по оказанию юридической помощи физическим и юридическим лицам.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Межрегиональный юридический институт**

**Вид практики – производственная**

**Тип практики - преддипломная**

**Индивидуальные задания для проведения практики**

(20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Межрегионального  
юридического института  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

### ***Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики***

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b> 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.
<b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.
<b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
<b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
<b>ПК 2.2.</b> Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
<b>ПК 2.3.</b> Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
<b>ПК 3.1.</b> Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
<b>ПК 3.2.</b> Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
<b>ПК 3.3.</b> Составлять подборку законодательства и судебной практики
<b>ПК 3.4.</b> Разрабатывать проекты юридических документов.
<b>ПК 3.5.</b> Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации...	1-2 дня
4.	Уточнение компонентов дипломного исследования	1 день
5.	Поиск и подбор нормативных правовых актов и юридической литературы по теме дипломной работы, подготовка списка источников.	1-2 дня
6.	Поиск и подбор правоприменительной практики по теме дипломной работы, дополнение списка источников.	
7.	Сбор и обработка эмпирической базы и статистических данных.	
8.	Формулировка выводов, предложений, практических рекомендаций и т.п. по теме дипломной работы.	
9.	Подготовка отчета по результатам выполненных заданий (является разделом отчета о прохождении преддипломной практики).	

Руководитель практики

от Межрегионального

юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» \_\_\_\_\_ ФИО

(должность, ученое звание, степень)

**Согласовано:**

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ ФИО

(должность, звание)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»  
Межрегиональный юридический институт**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики (преддипломной)**

**Выполнил:**  
Обучающийся \_\_\_\_курса \_\_\_\_группы  
Межрегионального юридического  
института  
по специальности  
40.02.04 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*

Саратов – 20\_\_\_\_г.

Объем отчета должен быть не менее 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

#### *Введение.*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

#### *Основная часть отчета.*

В основной части отчета по практике указывается тема дипломной работы, дается краткая характеристика научного аппарата дипломной работы (цели исследования, предмет и объект исследования, задачи исследования, методы исследования), указывается практическая значимость исследования.

Описывается ход работы в рамках написания дипломной работы и сотрудничества руководителем.

Делаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанным с совершенствованием правоприменительной деятельности.

#### *Заключение.*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Например:

При прохождении производственной практики (преддипломной) были приобретены следующие общие и профессиональные 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 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 иностранных языках.

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 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.

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.

Таким образом, цель прохождения производственной практики достигнута, поставленные задачи решены, программа производственной практики освоена полностью.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач в научно-исследовательской деятельности.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
 специальности 40.02.04 Юриспруденция  
 Межрегионального юридического института  
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

\_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося)

Код компетенции	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка зач.(отлично, хорошо, удовлетворительно), не зач. (неудовлетворительно)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
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		

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
Программа производственной практики для специальности  
40.02.04 Юриспруденция

Код компетенции	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка зач.(отлично, хорошо, удовлетворительно), не зач. (неудовлетворительно)
	государственном и иностранных языка		
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 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		
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		
Итоговая оценка			

Руководитель практики  
от Межрегионального  
юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, ученое звание, степень) (подпись) ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.