ЧПОУ Социально – технологический техникум

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 **Правоприменительная деятельность**

по специальности **40.02.04 «Юриспруденция»**

(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование | Руководитель практики от профильной организации  фио | | Руководитель практики от техникума  директор  должность  Л.Г.Макарова  фио | | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фио | |
| 31.01.2025 | Рабочий график (план) проведения практики | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 03.02.2025 | Индивидуальное задание на практику | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 03.02.2025 | Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР | Провел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |  | Прослушал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 02.03.2025 | Дневник практики | Проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | заполнил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 02.03.2025 | Отчет по практике | Оценка по практике | \_ ( )\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Оценка по практике | \_ ( )\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

г.В.Салда

2025 г.

Содержание

1. График (план) практики
2. Индивидуальное задание
3. дневник прохождения практики;
4. Отчет о выполнении заданий практики;
5. заключение;
6. список используемой литературы;
7. приложения.

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
|  | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые работы** | | | |
|  | | | |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики |  |
|  | Инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | в первый день практики |  |
|  | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики |  |
|  | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики |  |
|  | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителями(-ем) практики | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики |  |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование образовательной организации) | |
| **Индивидуальное задание на практику**  **Общие сведения** | | |
|  | | |
| ФИО обучающегося | ФИО | |
| Курс | 2 курс | |
| Форма обучения | Заочная | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция | |
| Группа | Ю-23 | |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 | |
| Тип практики | Практическая подготовка | |
| Место прохождения практики |  | |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Кол-во часов |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
|  | приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров | 36 |
|  | изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; |
|  | изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации); |
|  | вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации); |
|  | принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; |
|  | освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации). |
|  | изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; | 18 |
|  | изучить особенности заключения договоров; |
|  | обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); |
|  | ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; | 36 |
|  | участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; |
|  | ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; |
|  | изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.); |
|  | изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период. |
|  | определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);  составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); |
|  | участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами; |
|  | готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
|  | изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждениях, организации); |
|  | составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; | 36 |
|  | изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие (учреждение, организация) выступает в качестве ответчика по делу; |
|  | участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации); |
|  | составлять проекты жалоб на решения судов. |
|  | Оформление отчета по практике | 6 |
|  | Защита отчета | 6 |
|  | Всего | 144 |

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Дневник практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

**Дневник практиканта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание руководителя практики от профильной организации |
| 03.02.25 |  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
| 04.02.25 |  | приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров | 36 |
| 05.02.25 |  | изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; |
| 06.02.25 |  | изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации); |
| 07.02.25 |  | вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации); |
| 08.02.25 |  | принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; |
| воскрес |  |  |
| 10.02.25 |  | освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации). |
| 11.02.25 |  | изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; | 18 |
| 12.02.25 |  | изучить особенности заключения договоров; |
| 13.02.25 |  | обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); |
| 14.02.25 |  | ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; | 36 |
| 15.02.25 |  | участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; |
| Воскрес |  |  |
| 17.02.25 |  | ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; |
| 18.02.25 |  | изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.); |
| 19.02.25 |  | изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период. |
| 20.02.25 |  | определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);  составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); |
| участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами; |
| 21.02.25 |  | готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| 22.02.25 |  | изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждениях, организации); | 36 |
| Воскрес |  |  |  |
| 24.02.25 |  | составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; |  |
| 25.02.25 |  | изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие (учреждение, организация) выступает в качестве ответчика по делу; |  |
| 26.02.25 |  | участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации); |  |
| 27.02.25 |  | составлять проекты жалоб на решения судов |  |
|  |  |  |
| 28.02.25 |  | Оформление отчета по практике | 6 |
| 01.03.25 |  | Защита отчета | 6 |
| Воскрес |  |  |  |

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ (примерный)

Выбрать 10 тем из индивидуального задания

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент техникума проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

в период с «\_03\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. по «\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. Основной целью моей прак­тики было, закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт индивидуального задания по практике, в ходе текста указываются

ссылки на приложения (схема, образцы документов, пре­зентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении прак­тики.

Вывод: При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. Конечно, в практической работе я при­менил те знания и умения, которые приобрел в процессе теоретиче­ского обучения. В целом практика мне понравилась. Я расширил круг умений, навыков, практического опыта и готов к выполнению основных трудовых функций.

**Список используемой литературы**

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

**Приложение**

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике**

1. Схема структуры предприятия
2. Схема делопроизводства предприятия.
3. Трудовой договор
4. Приказы
5. Обязанности юриста предприятия

Можно приложить

постановления Российской Федерации,

постановления Свердловской области,

расчеты,

методические рекомендации и т.д.