

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

Жуковский, 2025 г.

Методические рекомендации производственной практики Производственной практики (преддипломной), разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчик:** Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2025 г. протокол №7

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## **ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

**Цель производственной практики** 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.

**Задачи производственной практики:** В результате освоения программы учебной практики студент должен иметь опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разрабатывать проекты юридических документов
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

В первый день производственной практики, руководитель практики от организации проводит ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, выдает обучающимся задание.

### **Отчетная документация студентов по окончанию практики:**

- 1) характеристика на студента;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник практики;
- 4) отчет о прохождении практики;
- 5) аттестационный лист.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике соответствующей практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

### **Рекомендации по оформлению материалов учебной практики:**

- Материалы печатаются на листах формата А4 с одной стороны.
- Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта – черным.
- При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал.
- Шрифт Times New Roman (включая нумерацию страниц), кегль – 14 пунктов.
- Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- Листы брошюруются в папку-скоросшиватель.

### **Требования к подготовке и защите отчета об учебной/производственной практике**

#### **1. Требования к содержанию отчета:**

Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется.

Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля.

#### **2. Требования к оформлению отчета.**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

1. Шрифт Times New Roman; высота букв (кегль) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине.
2. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.
3. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.
4. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.
5. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с

последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

### **3. Защита отчета о практике**

Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики проводится отчет о практике.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированных компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике

Председателю ПЦК Специальностей  
социально-экономического и гуманитарного  
профилей Ермакову С.А.  
от обучающегося учебной группы

ФИО в р.п. \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу направить меня для прохождения производственной практики ПДП.00  
Производственная практика (преддипломная) в

\_\_\_\_\_.

Период прохождения учебной практики: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .

\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

Студент \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики ПДП.00 Производственная практика  
(преддипломная)

Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание практики:

| № п/п | Виды работ  | Компетенции   |
|-------|---|---|
| 1.    | Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.   | ОК 01-<br>ОК 03,<br>ОК 05,<br>ОК 09                               |
| 2.    | Правоприменительная деятельность.<br>Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам. | ОК 01-<br>ОК 03,<br>ОК 05,<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3 |
| 3.    | Правоохранительная деятельность<br>Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в                                 | ОК 01<br>ОК 03,<br>ОК 05,<br>ОК 09<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно- розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.</p>   |   |
| 4. | <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП. - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений;</li> <li>- подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;</li> <li>- составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству. Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда</li> <li>- осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела;</li> <li>- осуществление полного оформления дел;</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение;</li> <li>- оформление учетных документов суда.</li> </ul> <p>Порядок использования документов архива суда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ;</li> <li>- соблюдение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> <li>- оформление организационно-распорядительных документов архива.</li> </ul> | <p>ОК 01<br/>ОК 02<br/>ОК 05<br/>ОК 09<br/>ПК 3.1<br/>ПК 3.2<br/>ПК 3.3<br/>ПК 3.4<br/>ПК 3.5</p> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов;</li> <li>- Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.</li> <li>-Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.</li> <li>-Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов</li> <li>-Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля.</li> <li>-Составление проектов процессуальных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайства об изменении меры пресечения;</li> <li>- постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому;</li> <li>- постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.</li> </ul> </li> </ul> |   |
| 6. | <p>Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе</p> <p>Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием.</p>   | <p>ОК 01<br/>ОК 02<br/>ОК 05<br/>ОК 09<br/>ПК 3.1<br/>ПК 3.2<br/>ПК 3.3<br/>ПК 3.4<br/>ПК 3.5</p> |

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Рабочий график (план) проведения практики

| №<br>п/п                                 | Виды выполняемых работ  | Сроки выполнения |
|--|---|------------------|
| <b>1. Подготовительный этап практики</b> |   |                  |
| 1.                                       | Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.   |                  |
| <b>2. Основной этап практики</b>         |   |                  |
| 2.1                                      | Правоприменительная деятельность.<br>Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам.   |                  |
| 2.2                                      | Правоохранительная деятельность<br>Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе.<br>Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих |                  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <p>оперативно- розыскную деятельность; -<br/>взаимодействие органов следствия и органов,<br/>осуществляющих оперативно-розыскную<br/>деятельность.</p>  |  |
| 2.3 | <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП. -<br/>оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений;</li> <li>- подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;</li> <li>- составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству. Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда</li> <li>- осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела;</li> <li>- осуществление полного оформления дел;</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение;</li> <li>- оформление учетных документов суда.</li> </ul> <p>Порядок использования документов архива суда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ;</li> <li>- соблюдение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> <li>- оформление организационно-распорядительных документов архива.</li> <li>- Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов;</li> <li>- Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении</li> </ul> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.</p> <p>-Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.</p> <p>-Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов</p> <p>-Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля.</p> <p>-Составление проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайства об изменении меры пресечения;</li> <li>- постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбуждавшему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому;</li> <li>- постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.</li> </ul> |  |
| <b>3. Подготовка отчета по практике</b> |   |  |
| 3.1                                     | <p>Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе</p> <p>Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием.</p>   |  |

Задание принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО обучающегося

**Программа практики согласована:**

от АНО ПОО ПАПК  
«Согласовано»

Подпись

ФИО

МП

от профильной организации  
«Согласовано»:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО руководителя

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной (преддипломной) практике**

Студент \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 Специальность 40.02.04 Юриспруденция  
 Квалификация Юрист  
 Наименование практики ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)  
 Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации |
|--|--|
| Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации. | зачтено/не зачтено   |
| Правоприменительная деятельность   | зачтено/не зачтено   |
| Правоохранительная деятельность  | зачтено/не зачтено   |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов.   | зачтено/не зачтено   |
| Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе<br>Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием.   | зачтено/не зачтено   |

| Наименование компетенции  | Уровень освоения |
|---|------------------|
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |                  |
| ПК 3.1.Осуществлять ведение судебного делопроизводства.   | 2 3 4 5          |
| ПК 3.2.Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.                | 2 3 4 5          |
| ПК 3.3.Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда  | 2 3 4 5          |
| ПК 3.4.Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций  | 2 3 4 5          |
| ПК 3.5.Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | 2 3 4 5          |

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Результат защиты отчета по практике « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от  
АНО ПОО ПАПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Предметно-цикловая комиссия

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**ПДП.00** Производственная практика (преддипломная)

Студент \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Квалификация:** Юрист

Руководитель практики  
от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики  
от АНО ПОО ПАПК:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Программа производственной практики по ПМ \_\_\_\_\_ выполнена  
\_\_\_\_\_ (указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил (ла) \_\_\_\_ дней

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Жуковский, 202\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
*Макет дневника практики*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**  
**40.02.04 Юриспруденция**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

**Внутренние страницы дневника**  
**по производственной (преддипломной) практике**  
*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

| <b>Дата</b> | <b>Описание<br/>ежедневной работы</b> | <b>Оценка/<br/>подпись<br/>куратора</b> |
|-------------|---------------------------------------|---|
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |

**Подпись руководителя практики от ОУ** \_\_\_\_\_