

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
СОДЕЙСТВИЕ»
(АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»))**

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 25.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»

Панфилов А. Ф.



**Рабочие программы практик
специальности
40.02.04 Юриспруденция**

Москва 2024

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»)

Приложение 5
к ПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Вид практики	Учебная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа учебной практики является частью примерной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;

- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 2 неделя, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
--	---------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 1.3.	ПМ 01	72	2 курс, 4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоприменительная деятельность	Составление проектов процессуальных документов.	Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.	12
		Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	12
		Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.	12
	Решение практических ситуаций по темам курса.	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	12
		Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	12
		Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.	12
		Дифференцированный зачет	
		ИТОГО	72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования,
- программа учебной практики,
- приказ о направлении обучающихся на практику,
- график учебного процесса.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Для реализации программы учебной практики требуется наличие учебного кабинета «Кабинет права», «Теории государства и права» лаборатории «Информационные технологии в юридической деятельности», для проектирования и моделирования», оснащенные в соответствии с п.4.5.2. ПОП и п.4.5.4. ПОП.

Оснащенные базы практики (по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с ПОП.

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по колледжу.

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 72 часа в неделю независимо от возраста.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика проводится в кабинете

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- магнитная доска.

Учебно-методические материалы по ПМ 01

1. Материалы по теоретической части:

- конспекты лекций;
- конспекты-опоры

2. Материалы к практическим занятиям:

- практические задания;
- нормативно-правовые документы;

4. Комплекты контрольно-оценочных средств:

- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.
2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.
3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>
4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.
5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.
6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .
7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>
8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
9. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>
10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».
www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.

Руководителями практики от колледжа являются преподаватели Педагогический состав:

дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет преподаватель специальных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.01 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы - Оформление конспектов занятий
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения	по основным разделам образовательной программы. Дифференцированный зачет по учебной практике.

	по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «СОДЕЙСТВИЕ»
(АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

по учебной практике
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: **40.02.04 «Юриспруденция»**

20_____год

Обучающийся _____

Ф.И.О.

_____ курса, группы _____

Форма обучения - _ очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ учебная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Кованова Татьяна Геннадьевна _____

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя учебной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в колледж.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от колледжа, руководителю практики от предприятия.

7. После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК 1.1-1.3	Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.	12		
	ПК 1.1-1.3	Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	12		
	ПК 1.1-1.3	Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.	12		
	ПК 1.1	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	12		
	ПК 1.2	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	12		
	ПК 1.1-1.3	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.	12		
		Дифференцированный зачет			
		ИТОГО по плану:	72		

Руководитель учебной практики

(должность)

(подпись)

дата
М. П.

Дата
М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ учебная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 ____ по _____ .20 ____ г
 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	

и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

7.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды	

технологий.	юридических документов.	
-------------	-------------------------	--

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель учебной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

дата
М. П.
Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____

Специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился

Общая оценка по учебной практике

Руководитель учебной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
дата		
М. П.		

Дата

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

«__»_____20__г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:

Обучающийся____курса, группа _____

Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

подпись

«__»_____20__г.

Проверил:

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«__»_____20__г.

20_____

Индивидуальное задание

1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующих вопросы взаимодействия субъектов процессуального права (составить таблицу).
2. Оформить организационно-распорядительные документы в области гражданского судопроизводства (например, исковое заявление).
3. Составить трудовой договор.
4. Проанализировать судебную практику в области административного производства (описать 2-3 примера).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»)

Приложение 5
к ПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.02.01 ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Профессиональный модуль	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Вид практики	Учебная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- правоохранительной деятельности, с осуществлением норм права.

уметь:

- давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовно-исполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания.

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий;
- способы осуществления контроля этичности поведения;
- общие представления о психологических явлениях;
- основные понятия, источники уголовно-исполнительного права;
- систему учреждений и органов, исполняющих наказание;
- порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами;
- права и обязанности осужденных;
- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1. - ПК 2.3.	ПМ 02	36	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоохранительная деятельность	Анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности	6
		Знакомство с принципами развития и Закономерностями функционирования организации	6
		Знакомство с основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации	6
		Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	6
		Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел	6
		Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе	6
		Дифференцированный зачет	
		ИТОГО	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования,
- программа учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Для реализации программы учебной практики требуется наличие учебного кабинета «Кабинет права», «Теории государства и права» лаборатории «Информационные технологии в юридической деятельности», для проектирования и моделирования», оснащенные в соответствии с п.4.5.2. ПОП и п.4.5.4. ПОП.

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по колледжу.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика проводится в кабинете № 34 в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева»

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- магнитная доска.

Учебно-методические материалы по ПМ 02

1. Материалы по теоретической части:

- конспекты лекций;
- конспекты-опоры

2. Материалы к практическим занятиям:

- практические задания;
- нормативно-правовые документы;

4. Комплекты контрольно-оценочных средств:

- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»// <http://www.consultant.ru>

Закон РФ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации» от 08.01.1997 № 1-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранительных и юридических специальностей : учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: <https://book.ru/book/945063> — Текст : электронный.
2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> — Текст : электронный.
3. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст : электронный.

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».
www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.3.Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.

Руководителями практики от колледжа являются преподаватели Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет преподаватель специальных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.02 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)
Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы - Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной программы.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	Дифференцированный зачет по учебной практике.
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

по учебной практике

ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

20_____год

Обучающийся _____

_____ Ф.И.О.
_____ курса, группы _____

Форма обучения - _ очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ учебная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля _____

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя учебной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в колледж.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от колледжа, руководителю практики от предприятия.

7. После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК2.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности	6		
	ПК2.1-2.3	Знакомство с принципами развития и Закономерностями функционирования организации	6		
		Знакомство с основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации	6		
	ПК2.1-2.3	Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	6		
		Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел	6		
	ПК2.1-2.3	Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе	6		
		Дифференцированный зачет			
		ИТОГО по плану:	36		

Руководитель учебной практики

(должность)

(подпись)

дата
М. П.

Дата
М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ учебная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ .20 _____ г

7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем	

	коллективе	
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья В процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы	

	уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель учебной практики

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

М. П.

Дата

М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____

Специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился

Общая оценка по учебной практике

Руководитель учебной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
дата		
М. П.		

Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:

Обучающийся _____ курса, группа _____

Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Проанализировать действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию.
2. Описать основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаков состава преступления; стадий уголовного судопроизводства.
3. Решить задачи по определению правового положения участников уголовного судопроизводства, формы и порядка производства предварительного расследования.
4. Определите компетенционные нормы в .ст. 99, 101 УИК РФ. Объясните их назначение в системе норм уголовно-исполнительного законодательства.
5. По характеру предписываемых правил поведения юридические нормы подразделяют на регулятивные, управомочивающие, обязывающие и запрещающие. Найдите по 5 примеров таких уголовно-исполнительных норм

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Вид практики	Производственная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа производственной практики является частью примерной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:
Всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 1.3.	ПМ 01	72	3 курс, 6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоприменительная деятельность	Организация документооборота на предприятии	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
		Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива Структурных подразделений юридических служб	6
		Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	6
	Ознакомление с юридической практикой предприятия документами регулирующими	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	6
		Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	6
		Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	6
		Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	6
		Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям,	12

		обратившимся в юридический отдел	
	Участие на судебном заседании и анализ документов по этому направлению	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6
		Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	6
		Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	6
		Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	2
		Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	2
		Дифференцированный зачет	2
		ИТОГО	72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по колледжу.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4.4 Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.

2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.

3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>

4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.

5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.

6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .
7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>
8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
9. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>
10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.5. Требования к руководителю практики: от колледжа и организации.

Руководитель практики от колледжа обеспечивает обучающихся программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников (отчетов) от обучающихся и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием обучающимися в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий структурным подразделением, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет обучающимся рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение обучающимися правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность обучающимся пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта обучающихся; обеспечивает обучающихся приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксации ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- приложения к дневнику практики - графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации;
- презентация для защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных
	правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	планов работы - Оформление конспектов занятий
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	по основным разделам образовательной программы. Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. антикоррупционного поведения.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики обучающийся защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес обучающихся к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите

индивидуального отчета показывает недостаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «СОДЕЙСТВИЕ»
(АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

20_____год

Обучающийся _____

_____ Ф.И.О.
_____ курса, группы _____

Форма обучения - очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ учебная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя производственной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в колледж.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
 - б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.
5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от колледжа, руководителю практики от предприятия.
7. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:
- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
 - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
 - дневник производственной практики;
 - отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК 1.1-1.3	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива. Структурных подразделений юридических служб	6		
	ПК 1.1-1.3	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	6		
	ПК1.1	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	6		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	6		
	ПК1.3	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	6		
	ПК1.3	Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	6		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	12		
	ПК1.2-1.3	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6		
	ПК 1.1-1.3	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	6		
	ПК 1.1-1.3	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	6		
	ПК1.2	Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	2		
	ПК1.2	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	2		

	Дифференцированный зачет			
	ИТОГО по плану:	72		

(должность)

(подпись)

дата

М. П.

Дата

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ учебная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ .20 _____ г
 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	

антикоррупционного поведения		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

7.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

[illegible]

Руководитель производственной практики

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата
М. П.

Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной
практики
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____

Специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время производственной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился

Общая оценка по производственной практике

Руководитель производственной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
дата		
М. П.		

Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:

Обучающийся _____ курса, группа _____

Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«__» _____ 20__ г.

20_____

ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Наименование предприятия	
2	Юридический адрес предприятия	
3	Фактический адрес предприятия	
4	Основные виды деятельности	
5	ФИО руководителя предприятия	
6	ФИО наставника, должность	

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Описание цеха (отдела) в котором проходила практика	
2	Перечень видов работ проводимых на предприятии	

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

1. Описать назначение, цели деятельности, структура организации / ведомства, на базе которого осуществлялась практика.
2. Определить основные нормативно-правовыми актами, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация / ведомство.
3. Описать общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика.
4. Раскрыть форму организации труда и правила внутреннего распорядка организации / ведомства.
5. Описать документы (проекты документов), которые были составлены в ходе прохождения практики (приложить копии).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»)

Приложение 5
к ПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 ПМ.01 Правоохранительная деятельность

40.02.04 Юриспруденция

Специальность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Профессиональный модуль

Производственная

Вид практики

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа учебной практики является частью примерной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- правоохранительной деятельности, с осуществлением норм права.

уметь:

- давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовно-исполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания.

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий;
- способы осуществления контроля этичности поведения;
- общие представления о психологических явлениях;
- основные понятия, источники уголовно-исполнительного права;
- систему учреждений и органов, исполняющих наказание;
- порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами;
- права и обязанности осужденных;
- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1. - ПК 2.3.	ПМ 02	36	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоохранительная деятельность	Анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности	6
		Знакомство с принципами развития и Закономерностями функционирования организации	6
		Знакомство с основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации	6
		Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	6
		Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел	6
		Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе	6
		Дифференцированный зачет	
		ИТОГО	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по колледжу.

Продолжительность производственной практики 1 неделя.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»// <http://www.consultant.ru>

Закон РФ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации» от 08.01.1997 № 1-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

4.4.1. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранительных и юридических специальностей

: учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: <https://book.ru/book/945063> — Текст : электронный.

4.4.2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> — Текст : электронный.

4.4.3. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст : электронный.

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».
www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

**4.3. Требования к руководителям практики
от образовательного учреждения.**

Руководителями практики от техникума являются преподаватели Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет преподаватель специальных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.02 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы - Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной программы.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	Дифференцированный зачет по учебной практике.
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «СОДЕЙСТВИЕ»
(АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

20_____год

Обучающийся _____

_____ Ф.И.О.
_____ курса, группы _____

Форма обучения - _ очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ учебная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля _____

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя учебной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.

7. После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практ ики
1	2	3	4	5	6
	ПК 2.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности	6		
	ПК 2.1-2.3	Знакомство с принципами развития и Закономерностями функционирования организации	6		
		Знакомство с основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации	6		
	ПК 2.1-2.3	Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	6		
		Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел	6		
	ПК 2.1-2.3	Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе	6		
		Дифференцированный зачет			
		ИТОГО по плану:	36		

Руководитель учебной практики

(должность)

(подпись)

дата
М. П.

Дата
М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ учебная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ .20 _____ г

7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем	

	коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

8.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы	

	уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель учебной практики

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

М. П.

Дата

М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____

Специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился

Общая оценка по учебной практике

Руководитель учебной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
дата		
М. П.		

Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:

Обучающийся _____ курса, группа _____

Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Оценка: « _____ »

(Личные подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

1. Описать назначение, цели деятельности, структура организации / ведомства, на базе которого осуществлялась практика.
2. Анализ деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика. Назвать структурное подразделение, которое возглавляет работу с документами. Какое место оно занимает в структуре организации (в виде схемы).
3. Необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами, в соответствии с которыми организована работа с документами в организации. Проанализировать их содержание (приложить 2-4 документа к отчету).
5. Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 должностную инструкцию сотрудника структурного подразделения, в котором организована работа с документами ограниченного доступа.
6. Приложить 2-3 организационно-распорядительных документа, созданных в организации. Провести анализ оформления документа на соответствие требованиям с Инструкцией по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел РФ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»))

Приложение 5
к ПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 ПМ.01 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Профессиональный модуль	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Вид практики	Производственная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной практики)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа производственной практики по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Цели и задачи производственной практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен:

Иметь практический опыт:

- Оказания юридической помощи организациям и физическим лицам, включая консультирование по правовым вопросам.
- Составления юридических документов (договоров, заявлений, жалоб, исков, доверенностей и прочих процессуальных документов).
- Участия в переговорах и представительства интересов клиента в государственных органах и судебных инстанциях.
- Ведения правового анализа и подготовки заключений по различным правовым вопросам.
- Взаимодействия с государственными органами, судами и иными организациями для решения правовых вопросов клиентов.

Уметь:

- Правильно применять нормы законодательства для решения юридических проблем организаций и физических лиц.
- Оценивать правовые риски в деятельности организации и предлагать пути их минимизации.
- Грамотно составлять юридические документы, с соблюдением юридической техники и требований законодательства.
- Осуществлять юридическое сопровождение договорной работы организаций.
- Консультировать по вопросам трудового, гражданского, административного, семейного и иных отраслей права.
- Вести деловую переписку, переговоры и взаимодействие с клиентами и представителями государственных органов.

Знать:

- Основы гражданского, трудового, административного, семейного и иных отраслей права, регулирующих деятельность организаций и права граждан.
- Порядок составления и оформления юридических документов.
- Правила и процедуры ведения дел в судах и государственных органах.
- Особенности договорной работы, включая виды и содержание договоров, а также принципы их правовой экспертизы.
- Права и обязанности организаций и физических лиц в различных правовых отношениях.
- Основы деловой этики и стандарты оказания юридической помощи.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Всего: 2 недели, 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическими лицам и их объединениям.	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Знания: нормативные акты, регулирующие документооборот, стандарты оформления документов. Умения: организовывать и поддерживать систему документооборота в юридических организациях. Практический опыт: ведение реальной документации в рамках практики, взаимодействие с клиентами и государственными органами.
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Знания: правовые механизмы защиты интересов юридических и физических лиц, правила взаимодействия с государственными органами. Умения: грамотно составлять запросы, жалобы, ходатайства, представлять интересы в переговорах. Практический опыт: участие в юридических консультациях, представление интересов на переговорах и судебных заседаниях.
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Знания: правила поиска и анализа законодательных актов, судебной практики, их классификация. Умения: формировать подборки документов для практического использования, анализировать правоприменительную практику. Практический опыт: создание справочных правовых материалов для юридической работы.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Знания: правила составления проектов договоров, исковых заявлений, жалоб и иных юридических документов. Умения: разрабатывать и оформлять проекты юридических документов с учетом требований законодательства. Практический опыт: создание проектов документов на практике, участие в их обсуждении и доработке.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Знания: принципы правовой экспертизы, критерии проверки документов на соответствие законодательству. Умения: анализировать юридические документы на предмет их законности и соответствия требованиям законодательства. Практический опыт: участие в экспертизе документов в рамках учебной практики или реальной юридической деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 3.1. - ПК 3.5.	ПМ 03	2 нед., 72 ч.	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Ознакомление с документооборотом организации	1. Ознакомление с организационной структурой и документооборотом юридической службы организации. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридической службы. 3. Изучение правил внутреннего документооборота и основных юридических документов.	6
	Оформление юридической документации	1. Подготовка проектов внутренних документов (договоров, актов, служебных записок). 2. Осуществление первичной проверки и регистрации юридической документации.	6
Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Осуществление приема граждан и представителей организаций	1. Осуществление консультаций по правовым вопросам. 2. Формирование запросов и претензий для представителей организаций и физических лиц. 3. Оказание правовой помощи в решении споров с контрагентами и государственными органами.	12
Составление подборок законодательства и судебной практики	Работа с правовыми базами данных	1. Ознакомление с правовыми информационными системами (КонсультантПлюс, Гарант). 2. Изучение методов поиска законодательства и судебной практики.	12

Виды деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
		3. Составление подборок законодательных актов и судебных решений по запросам клиентов.	
Разработка проектов юридических документов	Подготовка проектов юридических документов	1. Составление проектов договоров, исковых заявлений, жалоб. 2. Разработка процессуальных документов с использованием информационно-правовых систем. 3. Проверка проектов документов на соответствие нормам законодательства.	18
Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Правовая экспертиза документов	1. Осуществление проверки договоров и заявлений на юридические риски. 2. Подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений. 3. Оформление заключений по результатам экспертизы.	18
Дифференцированный зачет			
ВСЕГО			72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по колледжу.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Право социального обеспечения: учебник / В. Ш. Шайхатдинов, В. А. Агафонов, В. А. Власов [и др.]; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва: Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264> — Текст: электронный.

2. Галаганов, В. П., Право социального обеспечения: учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва: КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951> — Текст: электронный.

3. Горбачева, И. А., Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / И. А. Горбачева. — Москва: Русайнс, 2024. — 165 с. — ISBN 978-5-466-04894-0. — URL: <https://book.ru/book/952351>. — Текст: электронный.

4. Аверьянова, М. И., Право социального обеспечения (с практикумом): учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-12197-9. — URL: <https://book.ru/book/950765>. — Текст: электронный.

5. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва: КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384>). — Текст: электронный.

6. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва: КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740>. — Текст: электронный.

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.5. Требования к руководителю практики: от колледжа и организации.

Руководитель практики от колледжа обеспечивает обучающихся программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников (отчетов) от обучающихся и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием обучающихся в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий структурным подразделением, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет обучающимся рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение обучающимися правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;

предоставляет возможность обучающимся пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта обучающихся; обеспечивает обучающихся приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- приложения к дневнику практики - графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации;
- презентация для защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	организовывать и вести документооборот, связанный с оказанием юридической помощи; оформлять юридические документы в соответствии с законодательством и внутренними регламентами организаций	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	представлять интересы клиентов при взаимодействии с государственными органами, контрагентами и иными субъектами права; вести переговоры и	Экспертное наблюдение за выполнением задач на практике, анализ выполненных документов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
	юридическую переписку	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	подбирать и анализировать актуальные нормы законодательства и судебную практику, соответствующие запросам клиентов; систематизировать информацию и предоставлять ее в удобном виде	Проверка и анализ собранных подборок законодательства и судебной практики; оценка работы с правовыми системами (КонсультантПлюс, Гарант и др.)
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	разрабатывать проекты договоров, исковых заявлений, доверенностей и иных юридических документов, соответствующих требованиям законодательства	Оценка разработанных проектов документов; практическое задание на составление проектов
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	осуществлять проверку юридической правильности документов, соответствия их законодательным нормам и интересам клиента	Оценка качества проведенной экспертизы документов; экспертное наблюдение за выполнением практических заданий

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение анализировать задачи и выбирать оптимальные методы решения; способность к системному мышлению	Устный опрос, выполнение ситуационных задач, оценка письменных отчетов
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность к структурированию информации, использование цифровых инструментов для анализа правовой информации	Выполнение и защита практических работ с использованием ИКТ, тестирование
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение планировать профессиональное развитие; понимание основ финансовой грамотности	Разработка и защита индивидуальных планов профессионального развития; тестирование по финансовой грамотности
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Способность к эффективной коммуникации, участие в командной работе; организация работы в группе	Рольевые игры, командные задания, оценка участия в групповых проектах

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное использование письменной и устной речи, адаптация общения под контекст	Оценка письменных работ, устные выступления, тестирование на знание норм языка
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Понимание значимости профессии для общества; знание и применение антикоррупционных стандартов	Участие в дискуссиях, выполнение тестов по антикоррупционному законодательству
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знание экологических стандартов, понимание принципов устойчивого развития и ресурсосбережения	Защита проектов по бережливому производству; тестирование на знание экологического законодательства
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Умение применять физкультурно-оздоровительные практики для поддержания здоровья	Выполнение нормативов по физической подготовке, тестирование на знание основ здорового образа жизни

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность понимать и использовать профессиональную терминологию на русском и иностранном языках; работа с документами на двух языках	Проверка письменных переводов, выполнение упражнений по чтению и интерпретации юридических текстов на иностранном языке

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики обучающийся защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес обучающегося к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы.

Оценка «**отлично**» выставляется в том случае, если обучающийся выполнил

всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в учреждении. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

по производственной практике

**ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»**

202_____год

Обучающийся _____

_____ Ф.И.О.
_____ курса, группы _____

Форма обучения- _ очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ производственная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля _____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от колледжа _____

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя производственной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в колледж.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от колледжа, руководителю практики от предприятия.

7. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник производственной практики;
- отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	Профессиональные компетенции (ПК)	Виды и краткое содержание работ	Часы	Оценка	Подпись рук.практики
	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	1. Ознакомление с организационной структурой и документооборотом юридической службы организации. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридической службы. 3. Осуществление приема и обработки юридической документации. 4. Составление и оформление внутренних юридических документов (договоры, акты и др.).	12		
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	1. Осуществление приема граждан и представителей организаций по правовым вопросам. 2. Проведение переговоров и взаимодействие с государственными органами, контрагентами и иными лицами от имени клиентов. 3. Составление запросов, претензий и иных документов для взаимодействия с государственными органами и контрагентами.	12		
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	1. Изучение правовых информационных систем (КонсультантПлюс, Гарант и др.) и навыков их использования для поиска правовых норм и судебной практики. 2. Составление подборок законодательных актов и судебных решений по заданным вопросам. 3. Проведение правового анализа и подготовка заключений по материалам судебной практики и законодательству.	12		
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	1. Овладение навыками подготовки проектов договоров, доверенностей и других юридических документов. 2. Разработка проектов процессуальных документов (иски, жалобы, ходатайства). 3. Составление документов с использованием информационно-правовых систем.	18		
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу	1. Изучение методов проведения правовой экспертизы документов. 2. Проведение экспертизы договоров, заявлений с целью выявления	18		

Дата	Профессиональные компетенции (ПК)	Виды и краткое содержание работ	Часы	Оценка	Подпись рук.практики
	документов для организаций и физических лиц	юридических рисков. 3. Подготовка рекомендаций по доработке или исправлению документов.			
		Дифференцированный зачет			
		ВСЕГО	72		

Руководитель производственной практики

(должность)

(подпись)

дата

М. П.

Дата

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ производственная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ 20 _____ г

7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализ правовой ситуации, разработка рекомендаций и предложений по решению правовых задач	Умение анализировать задачу, выделять её составные части, владение актуальными методами работы в правовой сфере
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Поиск и анализ правовой информации, использование правовых баз данных (КонсультантПлюс, Гарант и др.)	Умение структурировать информацию, оценивать практическую значимость найденных данных, грамотное использование технологий для решения правовых задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Разработка бизнес-планов, планирование собственного юридического бизнеса, изучение финансовой грамотности	Умение планировать профессиональное развитие, разработка и презентация бизнес-плана в юридической сфере, понимание основ финансовой грамотности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Участие в коллективных обсуждениях правовых дел, работа над групповыми юридическими проектами	Организация работы команды, взаимодействие с коллегами и клиентами, способность координировать работу в коллективе
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Подготовка и оформление правовых документов, ведение деловой переписки, устные выступления	Грамотное изложение мыслей, правильное оформление документов по профессиональной тематике, толерантность в общении
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,	Участие в дискуссиях на гражданско-патриотические темы, работа с антикоррупционным законодательством	Понимание значимости профессии, применение стандартов антикоррупционного поведения в работе

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Участие в проектах, направленных на ресурсосбережение и правовую защиту окружающей среды	Понимание и соблюдение экологических норм в правовой практике, знание принципов устойчивого развития и экозащиты
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, применение методов профилактики профессионального напряжения	Умение использовать физическую активность для поддержания здоровья и профессиональной подготовки
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Работа с правовой документацией на русском и иностранном языках, участие в международных юридических мероприятиях	Способность понимать и анализировать профессиональные тексты на иностранном языке, участие в диалогах на профессиональные темы

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Оформление и ведение юридических документов, поддержка системы документооборота, архивирование данных	Умение грамотно составлять и оформлять документы, поддерживать юридическую документацию в актуальном состоянии, соблюдение правил ведения документооборота
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Подготовка и подача заявлений в государственные органы, участие в переговорах с контрагентами от имени клиента	Компетентное представление интересов клиента, умение грамотно составлять и подавать документы, эффективно вести переговоры с соблюдением правовых норм
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	Поиск и анализ нормативно-правовых актов, составление подборок по судебным решениям и законодательству для юридических консультаций	Способность находить и анализировать релевантное законодательство и судебную практику, структурировать информацию для предоставления правовой помощи
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Составление проектов договоров, исковых заявлений, претензий и иных юридически значимых документов	Умение корректно формулировать условия договоров и претензий, грамотно составлять проекты юридических документов с учетом требований законодательства

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Проверка договоров, соглашений, заявлений на соответствие законодательным нормам, выявление рисков	Способность проводить качественную первичную правовую экспертизу документов, выявлять нарушения, предоставлять рекомендации по устранению правовых рисков

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель производственной практики

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

М. П.

Дата

М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения
производственной практики

**ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям»**

На обучающегося _____

(Ф.И.О.)

_____ курса, группы № _____

специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время производственной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.

К работе относился _____

Общая оценка по производственной практике

Руководитель производственной практики

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

М. П.

Дата

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2020 г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической
помощи физическим лицам и их объединениям»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:

Обучающийся _____ курса, группа _____

специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

_____ подпись _____

«__» _____ 2020 г.

Проверил:

Оценка: « _____ »

_____ (Личные подписи)

«__» _____ 2020 г.

ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Наименование предприятия	
2	Юридический адрес предприятия	
3	Фактический адрес предприятия	
4	Основные виды деятельности	
5	ФИО руководителя предприятия	
6	ФИО наставника, должность	

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Описание цеха (отдела) в котором проходила практика	
2	Перечень видов работ проводимых на предприятии	

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:

☐ **Инструктаж по безопасности:**

- Ознакомиться с требованиями безопасности, правилами охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты при прохождении практики.
- Приложить инструкции по охране труда, технике безопасности и внутренние правила компании.

☐ **Общая характеристика организации, являющейся базой практики:**

- Описать структуру организации, ее руководство.
- Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (в том числе локальные акты).
- Приложить документы, подтверждающие деятельность, такие как устав и регламенты.
- Описать основные принципы работы организации, направления деятельности и источники финансирования.

☐ **Анализ нормативно-правовых актов:**

- Определить круг нормативно-правовых актов, которые регламентируют деятельность организации в области юридической помощи и правового обеспечения.
- Приложить список нормативных актов с кратким описанием их значения.

☐ **Документооборот в организации (ПК 3.1):**

- Провести анализ и описание документооборота при оказании юридической помощи.
- Описать основные виды документов, с которыми работают юристы, и порядок их оформления.
- Приложить образцы подготовленных и оформленных документов.

☐ **Представление интересов организаций и физических лиц (ПК 3.2):**

- На практике ознакомиться с процессом представления интересов клиентов в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- Участвовать в подготовке заявлений, жалоб и иных документов, подаваемых от имени клиента в государственные органы.
- Привести примеры и приложить к отчету документы, подготовленные по конкретным делам.

☐ **Подборка законодательства и судебной практики (ПК 3.3):**

- Изучить и провести подборку законодательства и судебной практики по конкретным вопросам, связанным с правовым обеспечением деятельности организаций.
- Приложить собранные материалы, включая ссылки на нормативные акты и судебные решения.

☐ **Разработка проектов юридических документов (ПК 3.4):**

- Ознакомиться с процессом разработки юридических документов, таких как договоры, претензии, исковые заявления.
- Участвовать в подготовке проектов таких документов под руководством опытного юриста.
- Приложить примеры подготовленных документов.

☐ **Правовая экспертиза документов (ПК 3.5):**

- Провести первичную правовую экспертизу документов организаций и физических лиц.
- Оценить соответствие документов нормам законодательства, выявить риски.
- Приложить отчет с результатами правовой экспертизы и рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

☐ **Юридическая консультация гражданина:**

- Провести письменную консультацию по обращению гражданина или организации по конкретному правовому вопросу.
- Приложить текст консультации с изложением юридического заключения и рекомендациями.

☐ **Анализ судебной статистики и решений:**

- Проанализировать статистику дел в области юридического сопровождения организаций, изучить судебные решения по аналогичным делам.
- Приложить статистические данные и судебные решения по конкретным категориям дел.

☐ **Профессиональные требования и обязанности:**

- Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам-юристам, а также их должностные инструкции.
 - Приложить должностные инструкции, которые регулируют функциональные обязанности юристов.
- ☐ **Составление судебного иска:**
- Составить исковое заявление в суд по поручению организации или физического лица (с разрешения руководства).
 - Приложить образец подготовленного иска к отчету.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»))

Приложение 7
к ПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207). Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной (преддипломной) практики)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре примерной образовательной программы (далее - ПОП).

Программа производственной (преддипломной) практики по является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность; Правоохранительная деятельность; Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Правоохранительная деятельность.

иметь практический опыт:

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

Вид профессиональной деятельности: Правоохранительная деятельность:

иметь практический опыт:

- правоохранительной деятельности, с осуществлением норм права.

уметь:

- давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовно-исполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания.

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий;
- способы осуществления контроля этичности поведения;
- общие представления о психологических явлениях;
- основные понятия, источники уголовно-исполнительного права;
- систему учреждений и органов, исполняющих наказание;
- порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами;
- права и обязанности осужденных;
- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.

Вид профессиональной деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:

Иметь практический опыт:

- Оказания юридической помощи организациям и физическим лицам, включая консультирование по правовым вопросам.
- Составления юридических документов (договоров, заявлений, жалоб, исков, доверенностей и прочих процессуальных документов).
- Участия в переговорах и представительства интересов клиента в государственных органах и судебных инстанциях.
- Ведения правового анализа и подготовки заключений по различным правовым вопросам.

- Взаимодействия с государственными органами, судами и иными организациями для решения правовых вопросов клиентов.

Уметь:

- Правильно применять нормы законодательства для решения юридических проблем организаций и физических лиц.
- Оценивать правовые риски в деятельности организации и предлагать пути их минимизации.
- Грамотно составлять юридические документы, с соблюдением юридической техники и требований законодательства.
- Осуществлять юридическое сопровождение договорной работы организаций.
- Консультировать по вопросам трудового, гражданского, административного, семейного и иных отраслей права.
- Вести деловую переписку, переговоры и взаимодействие с клиентами и представителями государственных органов.

Знать:

- Основы гражданского, трудового, административного, семейного и иных отраслей права, регулирующих деятельность организаций и права граждан.
- Порядок составления и оформления юридических документов.
- Правила и процедуры ведения дел в судах и государственных органах.
- Особенности договорной работы, включая виды и содержание договоров, а также принципы их правовой экспертизы.
- Права и обязанности организаций и физических лиц в различных правовых отношениях.
- Основы деловой этики и стандарты оказания юридической помощи.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Всего: 4 недель, 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием ИТ.
	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 3.5.	ПДП	4 нед., 144 ч.	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Ознакомление с организацией и локальными документами	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	6
	Постановка целей и задач практики	Организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	6
	Изучение нормативно-правовой базы	Ознакомление с процессуальными документами, порядком их подготовки и применения. Изучение особенностей правоприменительной практики.	12
	Подготовка юридических документов	Владение навыками составления юридических документов, включая исковые заявления, жалобы и другие процессуальные документы.	12
Правоохранительная деятельность	Организация работы с документами	Выполнение заданий руководителя практики. Работа с процессуальными документами, систематизация нормативных правовых актов.	12
	Контроль соблюдения законодательства	Изучение обязанностей работников правоохранительных органов. Анализ случаев нарушения законодательства, подготовка рекомендаций по их устранению.	12
	Оценка противоправного поведения	Осуществление оценки противоправного поведения, определение подведомственности дел.	12
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Ведение документооборота	Ознакомление с особенностями документооборота в юридических службах. Организация работы с документами в различных сферах деятельности юриста.	12
	Представление интересов клиентов	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и другими лицами.	12
	Первичная правовая экспертиза	Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Анализ правовой ситуации и подготовка рекомендаций.	12

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
	Составление подборки законодательства	Систематизация и анализ законодательства и судебной практики по актуальным вопросам. Подготовка отчетов по результатам анализа.	12
	Разработка проектов юридических документов	Создание проектов юридических документов, таких как договоры, соглашения, акты. Обсуждение и внесение изменений по результатам работы с клиентами.	12
	Оказание юридической помощи	Практическое применение полученных знаний при оказании юридической помощи гражданам. Анализ результатов правовой помощи и формулирование выводов для дальнейшей работы.	12
	Экзамен	Подведение итогов практики, составление отчета о выполненных заданиях и освоенных компетенциях.	
	Всего		144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Организация производственной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в учреждениях и организациях, осуществляющих правоприменительную и правоохранительную деятельность, а также обеспечивающих юридическую помощь физическим лицам и их объединениям. Эти организации должны обладать необходимой лицензией и ресурсами для выполнения профессиональных задач, предусмотренных программой практики.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией (далее — ОО) и базовыми организациями, которые являются местом практики. Во время практики обучающиеся могут занимать вакантные должности, если выполняемая работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом. Практика проходит под непосредственным руководством и контролем наставников от организаций и ОО, которые следят за выполнением программы практики и соблюдением условий её проведения. Это включает требования по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, в соответствии с действующими нормами и правилами.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора или уполномоченного им лица ОО, с указанием организации, в которой будет проходить практика, а также вида и сроков практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать законодательству Российской Федерации для соответствующих категорий работников и не превышать 36 академических часов в неделю. На период практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные места в организациях, если выполняемая работа соответствует требованиям программы, но при этом не учитываются в среднесписочной численности организаций.

С момента зачисления на рабочие места на обучающихся распространяются все требования стандартов, инструкций и норм охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, действующие в организациях по соответствующей специальности.

В ходе производственной практики обучающийся осваивает следующие профессиональные компетенции:

1. Правоприменительная деятельность:

- Осуществление профессионального толкования норм права.
- Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности.
- Владение навыками подготовки юридических документов с использованием информационных технологий.

2. Правоохранительная деятельность:

- Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений.
- Оценка противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел.

3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:

- Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи.
- Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами и контрагентами.
- Составление подборки законодательства и судебной практики, разработка проектов юридических документов и первичная правовая экспертиза документов.

За время преддипломной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится на предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература ПМ 01:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.

2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.

3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>

4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.

5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.

6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .

7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>

8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

9. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Основная литература ПМ 02:

1. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранных и юридических специальностей : учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: <https://book.ru/book/945063> — Текст : электронный.

2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> — Текст : электронный.

3. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст : электронный.

Основная литература ПМ 03:

1. **Алексеева, Т. А.** Правовое обеспечение деятельности организаций: учебник / Т. А. Алексеева, А. И. Сидоров. — Москва: Юрайт, 2023. — 480 с. — ISBN 978-5-9916-6681-4. — URL: <https://book.ru/book/944252> — Текст: электронный.

2. **Долгих, С. Н.** Юридическая помощь физическим лицам: учебное пособие / С. Н. Долгих, В. И. Громов. — Санкт-Петербург: Питер, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-4461-1038-2. — URL: <https://book.ru/book/948777> — Текст: электронный.

3. **Смирнова, Е. В.** Основы юридической помощи: практикум / Е. В. Смирнова. — Москва: КноРус, 2024. — 210 с. — ISBN 978-5-406-12514-4. — URL: <https://book.ru/book/950382> — Текст: электронный.

4. **Николаев, И. П.** Правовое обеспечение деятельности юридических лиц: учебник / И. П. Николаев. — Москва: Эксмо, 2023. — 590 с. — ISBN 978-5-699-13586-9. — URL: <https://book.ru/book/943672> — Текст: электронный.

5. **Михайлов, В. И.** Правовая помощь гражданам: современные подходы и практические аспекты: учебное пособие / В. И. Михайлов, А. Г. Павлов. — Москва: Инфра-М, 2024. — 270 с. — ISBN 978-5-16-014831-7. — URL: <https://book.ru/book/951462> — Текст: электронный.

6. **Тарасова, О. Ю.** Правовое регулирование социального обслуживания: учебник / О. Ю. Тарасова, И. Н. Колесников. — Москва: КноРус, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-406-05874-3. — URL: <https://book.ru/book/941928> — Текст: электронный..

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.5. Требования к руководителю практики: от колледжа и организации.

Руководитель практики от колледжа обеспечивает обучающихся программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников(отчетов) от обучающихся и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием обучающимися в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий учебно-производственным отделом, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет обучающимся рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение обучающимися правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность обучающимся пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта обучающихся; обеспечивает обучающихся приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств по практике, разработан в соответствии с ФГОС по программе среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

По результатам практики предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной (преддипломной) практики:

- приложения к дневнику производственной (преддипломной) практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

-актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач;

-формирование общих и профессиональных компетенций;

-развитие творческой активности, профессионального мышления;

-формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса к избранной профессии.

Практика обеспечивает целостность подготовки специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых практических умений и опыта, их усложнение, профессиональную и социальную адаптацию обучающихся к условиям учреждения дошкольного образования.

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить законы, постановления, положения по назначению пенсий, пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;

- уметь применять данные НПА при назначении пенсий, пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;

- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров, граждан пожилого возраста и других категорий граждан, нуждающихся в социальном обеспечении;

- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг;

- уметь собирать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проходит в органах социального обеспечения. Итогом данной практики является зачет. После прохождения преддипломной практики руководителю практики от колледжа предоставляется: дневник, характеристика, аттестационный лист, отчет по практике и

оценка руководителя практики от организации.

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах различных организаций.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ» (АНПОО «ХГК» СОДЕЙСТВИЕ»)

ДНЕВНИК

**по производственной (преддипломной) практике
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»**

Обучающийся _____

Ф.И.О.

_____ курса, группы _____

Форма обучения - _ очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики _____ производственная преддипломная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального цикла

Ф.И.О. руководителя производственной практики от колледжа

Наименование предприятия, юридический адрес

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

(подпись)

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в колледж.

3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;

б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. На обучающихся – практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания или могут быть уволены.

7. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от колледжа, руководителю практики от предприятия.

8. После прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики руководителю практики от колледжа предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной практики:

- приложения к дневнику производственной практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетентия, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание.

Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
		Осуществление профессионального толкования норм права	6		
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	6		
		Владение навыками подготовки юридических документов с использованием ИТ	6		
		Осуществление контроля соблюдения законодательства субъектами права	6		
	ПК 1.1	Систематизация нормативных правовых актов и обобщение практики	6		
	ПК 1.2	Оценка противоправного поведения и подведомственности рассмотрения дел	6		
	ПК 1.3	Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	6		
	ПК 2.1	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях	6		
	ПК 2.2	Составление подборки законодательства и судебной практики	6		
	ПК 2.3	Разработка проектов юридических документов	6		
	ПК 3.1	Проведение первичной правовой экспертизы документов	6		
	ПК 3.2	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б	2		
	ПК 3.3	Постановка целей и задач практики, организация практики на рабочем месте	2		
	ПК 3.4	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах	6		
	ПК 3.5	Ознакомление с видами процессуальных документов	6		
		Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях	8		
		Работа с процессуальными документами	12		
		Выполнение отдельных заданий руководителя практики	12		
		Анализ законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам	6		
		Исследование и анализ деятельности по состоянию социальной защиты	24		
		Дифференцированный зачет			
		Всего	144		

Руководитель производственной практики от предприятия

Дата М.П.

должно сть

подпись

расшифровка

Заведующий
структурным подразделением

Дата

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике
специальности: **40.02.04 «Юриспруденция»**

1. Вид практики _____ производственная (преддипломная) _____
2. Форма обучения _____ очная _____
3. ФИО обучающегося _____
4. Курс _____, группа _____
5. Место проведения практики: _____
- _____
6. Сроки проведения практики: с _____ .20 г по _____ 20 г
7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
- 7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач правоприменительной и правоохранительной деятельности в различных контекстах	умеет анализировать правовую ситуацию и/или проблему; выделять её составные части; выбирать оптимальные правовые нормы для применения.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации правовой информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость правовых актов; оформлять результаты анализа; применять средства информационных технологий для решения юридических задач.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в сфере права	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования в области юриспруденции; презентовать идеи открытия собственного юридического дела; оформлять бизнес-план для юридической практики.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде в рамках правоприменительной и правоохранительной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации в области юриспруденции	грамотно излагать свои мысли; оформлять документы по правовым темам; проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения в юридической деятельности.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на юридические темы; участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей юридической деятельности.	

7.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
--------------------------	------------	---------------------

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Анализировать, толковать и применять правовые нормы; исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; квалифицировать деяние как правонарушение.	Характеризовать и интерпретировать правовые нормы, сравнивать и сопоставлять их в контексте различных правоотношений.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права.	Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административного, гражданского и трудового права, предлагать пути урегулирования трудовых споров.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; составлять различные виды юридических документов.	Оформлять юридические документы в соответствии с установленными требованиями и стандартами, обеспечивая высокое качество и точность.
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции различных правоохранительных органов.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и выполнять проверку деятельности субъектов права.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство; применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям.	Проводить анализ и систематизацию правовых актов, формировать обобщения по правоприменительной практике.
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Определять признаки состава конкретного преступления; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений.	Проводить качественную оценку и классификацию правонарушений, разрабатывать обоснованные рекомендации по их квалификации.
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Оформлять документы, связанные с оказанием юридической помощи; вести учет и регистрацию поступивших запросов и обращений.	Обеспечивать точность и законность оформляемых документов, а также их соответствие стандартам документооборота.
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Взаимодействовать с государственными органами и организациями; представлять интересы клиентов в судах и других учреждениях.	Успешно защищать права и интересы клиентов, обеспечивая их представительство в правовых и государственных инстанциях.
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Осуществлять сбор и анализ правовых норм и решений судов по конкретным вопросам; систематизировать информацию по актуальным делам.	Создавать актуальные и содержательные подборки, которые могут быть использованы в правоприменительной практике.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Подготавливать проекты договоров, соглашений, актов и других юридических документов; адаптировать стандартные формы под	Обеспечивать высокое качество и юридическую силу разрабатываемых документов, соответствующих требованиям

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
	конкретные условия.	законодательства.
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Оценивать юридическую чистоту и соответствие документов законодательству; выявлять и анализировать потенциальные риски.	Предоставлять детализированные заключения и рекомендации по улучшению юридической безопасности документов и сделок.

- 0- показатель отсутствует;
- 1- показатель выполнен не в полном объеме;
- 2- показатель выполнен в полном объеме.

8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель производственной практики от предприятия

должность

подпись

расшифровка

Дата

М.П.

Заведующий

структурным подразделением

Дата

М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период
прохождения производственной (преддипломной) практики

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

_____ курса, группы № _____

специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

За время производственной (преддипломной) практики обучающийся (раскрыть
освоение общих и профессиональных компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.

К работе относился _____

Общая оценка по производственной практике

Руководитель производственной практики от предприятия

должность

(подпись)

расшифровка

Дата

М.П.

Заведующий

структурным подразделением

Дата

М. П.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

«__»_____20__г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Составил:

Обучающийся____курса, группа _____

Специальность

40.02.04 «Юриспруденция»

подпись

«_____»_____20__г.

Проверил:

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«_____»_____20__г.

20_____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

До начала преддипломной практики каждый обучающийся выбирает тему дипломной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются обучающимся детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ДР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Общие вопросы при выполнении преддипломной практики:

1. Основные направления деятельности, структура организации / ведомства, на базе которого осуществлялась практика.
2. Анализ деятельности по направлению выбранной темы за определенный период (год предшествующий прохождению практики).