Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 21.01.2025 08:47:19
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01.01 Учебной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина*__*Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

_22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**	**5**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности: правоприменительная деятельность.

Программа адаптированной практики может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптированную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной практики разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты учебной практики.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика по ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ способствует формированию следующих компетенций*:*

общие:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

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.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь навыки:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен 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 гражданского 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 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен знать:

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

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Учебная практика: всего 1 неделя, 36 часов, в т. ч. дифференцированный зачет: 2 часа.

1.5. Место и время проведения учебной практики.

Местом прохождения учебной практики является Колледж.

1.6. Требования к руководителям практики.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от Колледжа перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК 1.1-1.3	Правоприменительная деятельность	1 нед. 36 час.

2.2. Обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.
9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.
10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.
11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.
12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.
13. Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.
14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.
15. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.

2.3. Контроль и оценка результатов учебной практики проводится в соответствии с оценочными материалами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. рабочие места для обучающихся,
2. рабочее место преподавателя;
3. мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала,
4. учебная доска;
5. комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.
6. переносная мультимедийная установка;
7. комплект учебно-методической документации;
8. видеоматериалы учебной дисциплины

Библиотека

Читальный зал с выходом в сеть интернет

Актовый зал

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно

образовательную среду образовательной организации.

Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

Основные электронные издания

1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299.

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16472-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531135.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861.

Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель «Мин. труда и соц. развития РФ».- М.: НП Редакция журн. «Бюл. тр. и соц. законодательства РФ».- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО «Инф. изд. концерн «Рос. газ.» - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Еженед.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа «Юрист». - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.- Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с

изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.-Ст.3215.

20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.

21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч.).- Ст.6810.

23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.

29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.

31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих

в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 №21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- №4.- Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 №580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№16.-Ст.2921.

43. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 №255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-№10.-Ст.1510.

44. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. №460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 №1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- №46.- Ст.7707.

45. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 31.-Ст.5916.

46. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 №1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 30.- Ст.5804.

47. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 42.-Ст.4821.

48. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 30 (ч. 2).- Ст.3640.

49. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

50. О применении судами законодательства, регулирующего материальную

ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 №52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

51. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-№6.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.президент.рф
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gover№me№t.ru
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.rosmi№trud.ru
5. Официаьный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rosmi№trud.ru
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.pfrf.ru
7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: http://www.gara№t.ru
8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rg.ru
9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http:// www.rosmi№trud.ru
10. Официальный сайт Министерства социального развития Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://mi№soc.permkrai.ru/.
11. .СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://co№sulta№t.ru
12. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
13. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.litres.ru
14. Официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.mi№stroyrf.ru
15. Официальный сайт Министерства строительства и архитектуры Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://msa.permkrai.ru/
16. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://co№sulta№t.ru.
17. www.pravo.ru – Портал правовой информации
18. www.kremli№.ru – Президент РФ
19. www.gover№me№t.ru – Правительство РФ
20. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
21. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
22. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
23. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

Организация для практической подготовки

Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт договор о практической подготовке № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02.01 Учебной практики ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина*____*Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

_22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	**5**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	**6**
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	**10**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	**13**
ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)	**17**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

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.

Программа адаптированной практики может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной практики разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоохранительная 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.
	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	

3.2. 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	4
		Дифференцированный зачет	2
		ИТОГО	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся,
- программа учебной практики

- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

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 в колледже

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

1. рабочие места для обучающихся,
2. рабочее место преподавателя;
3. мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала,
4. учебная доска;
5. комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.
6. переносная мультимедийная установка;
7. комплект учебно-методической документации;
8. видеоматериалы учебной дисциплины

Библиотека

Читальный зал с выходом в сеть интернет

Актовый зал

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

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.

Организация для практической подготовки
Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт договор о практической подготовке № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

4. 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. Дифференцированный зачет по учебной практике.
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	

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

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	деятельности
К 03 Планировать и	определять и выстраивать	
реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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 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	

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

по учебной практике
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

г.Орел, 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 образовательной организации, 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.

Месяц _____20_____г.

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	4		
		Дифференцированный зачет	2		
		ИТОГО по плану:	**36**		

Руководитель учебной практики

_____ _____ _____

(должность) (подпись)

дата

М. П.

Зав.СП _____

_____

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 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.

Зав.СП _____ _____

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.

Зав.СП _____

_____

_ 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.

Орел, 20_____

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

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03.01 Учебной практики ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина*__*Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	**8**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	**9**
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	**13**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	**15**
ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)	**19**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Программа адаптированной практики может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной практики разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Цели и задачи учебной практики.

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

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения

пособий, компенсаций;
- предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно - правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно -правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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;

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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 УЧЕБНОЙ 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 3.4.	ПМ 03	36	3 курс, 5 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
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Пособия и социальные выплаты в системе социального обеспечения	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пособий и социальных выплат. 2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат. 3. Решение практических ситуаций 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	6
	Страховые пенсии	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения страховых пенсий. 2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты страховых пенсий. 3. Решение практических ситуаций 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	6
	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 2. Приобретение навыков работы по	10
		формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	

	Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц пожилого возраста и инвалидов. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	12
	Социальная работа с семьей и детьми	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты семей и детей. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	18
	Социальная работа с лицами из групп риска	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц групп риска. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	18
		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

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

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:

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

1. рабочие места для обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
4. учебная доска;
5. комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
6. переносная мультимедийная установка;
7. комплект учебно-методической документации;
8. видеоматериалы учебной дисциплины

Библиотека

Читальный зал с выходом в сеть интернет

Актовый зал

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

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.

Организация для практической подготовки
Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт договор о практической подготовке № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

4.3.Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.

Руководителями практики от образовательного учреждения 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.

4. 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.03 – 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 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы - Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной программы. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК. 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам	
ПК 3.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;	

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 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	

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

по учебной практике
ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

г.Орел, 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 образовательного учреждения, 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.

Месяц _____20_____г.

Дата	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	3	4	5	6
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	6		
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	6		
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	10		
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц пожилого возраста и инвалидов. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального	12		

	уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий			
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты семей и детей. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	18		
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц групп риска. 2. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов. 3. Решение практических ситуаций. 4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий	18		
Дифференцированный зачет				
ИТОГО по плану:		**36**		

Руководитель учебной практики

_____ _____ _____

(должность) (подпись)

дата

М. П.

Зав.СП _____

_____

_ Дата

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»
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	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	

социального и культурного контекста	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	

7.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения	
ПК. 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам	

ПК 3.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;	

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.
Зав.СП _____ _____
Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

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.

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____

«__» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

_____
Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

_____
подпись
«__»_____ 20___ г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна
Кованова Татьяна Геннадьевна
Оценка: «_____»

_____ _____
(Личные подписи)

«__»_____ 20____ г.

Индивидуальное задание

1. Оформить пакет документов необходимого для назначения и получения пособия, компенсационной выплаты.
2. Составить проект запроса подтверждения необходимой информации для назначения пособия и предоставления недостающих документов.
3. Составить таблицу по видам пенсий
4. Составить таблицу базовых условий лекарственного обеспечения различных социальных групп населения
5. Оформить заявление о предоставлении социального обслуживания.
6. Составить таблицу основных форм содействия занятости инвалидов.
7. Составить перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении за протезно-ортопедической помощью инвалидов.
8. Составить перечень гарантированных государством надомных социальных услуг.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01.01 Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.01 Правоприменительная деятельности

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина*__*Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

_22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**5**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности: правоприменительная деятельность.

Программа адаптированной дисциплины может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной дисциплины разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты производственной практики.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика по ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ способствует формированию следующих компетенций*:*

общие:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

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.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных

технологий.
В результате прохождения производственной практики обучающийся должен 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 гражданского 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 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.
В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:
– понятие и основные положения и особенности науки гражданского права в части развития гражданско-процессуального регулирования;
– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового и гражданско-правового законодательства;
– источники трудового права, гражданского процесса;
– понятие и виды гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав гражданского процесса;
– сущность и содержание статуса участников, 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;

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.
Производственная практика: 36 часов, в т. ч. дифференцированный зачет.

1.5. Место и время проведения производственной практики.
Местом прохождения производственной практики является организация, ООО «Агентство Альфа Консалт», с которой заключендоговор о прохождении практики, расположенная по адресу 302016, Орловская область, г. Орёл, пер. Комсомольский, 26А, площадь 15 м^2, номер помещения: 3, этаж 1.
Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

1.6. Требования к руководителям практики.
Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.
Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Наименование профессионального модуля	**Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)**
Правоприменительная деятельность	36

2.2. Обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.
2. Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.
3. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.
4. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров
5. Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.
6. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.

2.3. Контроль и оценка результатов производственной практики проводится в соответствии с оценочными материалами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к материально - техническому обеспечению:

- основное оборудование (рабочие станции);
- вспомогательное оборудование (принтер, сканер, web-камера, модем, проектор, плоттер, факс);
- инвентарь (презентационная доска, шкафы, тумбочки, полки, стеллажи и т.п.);
- офисные принадлежности (ящики, штативы, контейнеры для дисков);
- технологическая оснастка и инструмент (соединяющие кабели, отвертки, шнуры, кабели);
- организационная оснастка (устройства связи и сигнализации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации).

Полное наименование юридического лица, с которым заключен договор о практической подготовке (профильная организация) Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт, договор № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. —

299с.

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

Основные электронные издания

1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299.

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531135.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861.

Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель «Мин. труда и соц. развития РФ».- М.: НП Редакция журн. «Бюл. тр. и соц. законодательства РФ».- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО «Инф. изд. концерн «Рос. газ.» - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Еженед.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа «Юрист». - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.- Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.-Ст.3215.

20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.

21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.-

№5(3ч.).- Ст.6810.

23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.

29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.

31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с

изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 №21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- №4.- Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 №580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№16.-Ст.2921.

43. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 №255 // Собрание законодательства РФ.- 2022.-№10.-Ст.1510.

44. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. №460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 №1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- №46.- Ст.7707.

45. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 31.-Ст.5916.

46. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 №1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 30.- Ст.5804.

47. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 42.-Ст.4821.

48. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 30 (ч. 2).- Ст.3640.

49. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

50. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 №52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

51. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-№6.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.президент.рф

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gover№me№t.ru

4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.rosmi№trud.ru

5. Официаьный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rosmi№trud.ru

6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.pfrf.ru

7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: http://www.gara№t.ru

8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rg.ru

9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http:// www.rosmi№trud.ru

10. Официальный сайт Министерства социального развития Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://mi№soc.permkrai.ru/.

11. .СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://co№sulta№t.ru

12. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

13. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.litres.ru

14. Официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.mi№stroyrf.ru

15. Официальный сайт Министерства строительства и архитектуры Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://msa.permkrai.ru/

16. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://co№sulta№t.ru.

17. www.pravo.ru – Портал правовой информации

18. www.kremli№.ru – Президент РФ

19. www.gover№me№t.ru – Правительство РФ

20. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ

21. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти

22. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации

23. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.02 Правоохранительная деятельности

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**5**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности: правоохранительная деятельность.

Программа адаптированной дисциплины может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной дисциплины разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты производственной практики.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика по ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ способствует формированию следующих компетенций*:*

общие:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
– 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;
– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
– составлять уголовно-процессуальные документы;
– решать задачи по квалификации преступлений

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:

– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
– признаки состава преступления;
– стадии уголовного судопроизводства;
– правовое положение участников уголовного судопроизводства;
– формы и порядок производства предварительного расследования;
– процесс доказывания и его элементы;
– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
– правила проведения следственных действий.

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.

Производственная практика: 72 часа, в т. ч. дифференцированный зачет.

1.5. Место и время проведения производственной практики.

Местом прохождения производственной практики является организация, ООО «Агентство Альфа Консалт», с которой заключендоговор о прохождении практики, расположенная по адресу 302016, Орловская область, г. Орёл, пер. Комсомольский, 26А, площадь 15 м^2, номер помещения: 3, этаж 1.

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

1.6. Требования к руководителям практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
Правоохранительная деятельность	72

2.2. Обучающийся выполняет следующие виды работ:

– Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.

– Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики

– Анализ административной деятельности правоохранительных органов

– Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов

– Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств

– Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления

– Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам

– Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов

2.3. Контроль и оценка результатов производственной практики проводится в соответствии с оценочными материалами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к материально- техническому обеспечению:

- основное оборудование (рабочие станции);
- вспомогательное оборудование (принтер, сканер, web-камера, модем, проектор, плоттер, факс);
- инвентарь (презентационная доска, шкафы, тумбочки, полки, стеллажи и т.п.);
- офисные принадлежности (ящики, штативы, контейнеры для дисков);
- технологическая оснастка и инструмент (соединяющие кабели, отвертки, шнуры, кабели);
- организационная оснастка (устройства связи и сигнализации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации).

Полное наименование юридического лица, с которым заключен договор о практической подготовке (профильная организация) Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт, договор № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

Основные печатные издания

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

3. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

Основные электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491072. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490004. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489819. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491454. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490132. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

7. 6.Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531631.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995

14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня1997г.

19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.

20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

36. Гарант: справочно-правовая система.

37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____*Яркина* *Яркина М.В.*
_____28 ноября__2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

_22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	**5**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности: правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Программа адаптированной дисциплины может быть использована для изучения ее, доступных обучающимся инвалидам или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа адаптированной дисциплины разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика курса учитывает особенности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты производственной практики.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

ПП.03.01 Производственная практика по ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ способствует формированию следующих компетенций*:*

общие:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

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, проекты правовых документов.

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного, административного, гражданского и трудового права;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, административные, гражданско-правовые и трудовые правоотношения;
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном, административном, гражданско-правовом, трудовом законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного, административного, гражданского и трудового права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:

- требования к оформлению и регистрации договоров
- источники и особенности правового регулирования корпоративных, административных, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного, административного, гражданского и трудового права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного, административного, гражданского и трудового права
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.

Производственная практика: 72 часа, в т. ч. дифференцированный зачет.

1.5. Место и время проведения производственной практики.

Местом прохождения производственной практики является организация, ООО «Агентство Альфа Консалт», с которой заключендоговор о прохождении практики, расположенная по адресу 302016, Орловская область, г. Орёл, пер. Комсомольский, 26А, площадь 15 м2, номер помещения: 3, этаж 1.

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

1.6. Требования к руководителям практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на

производстве, а также руководителем от организации.
Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	72

2.2. Обучающийся выполняет следующие виды работ:

- Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- Выстраивание алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- Составление перечня актов корпоративного законодательства;
- Построение алгоритма сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- Проведение анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- Разработка проекта юридических документов
- Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

2.3. Контроль и оценка результатов производственной практики проводится в соответствии с оценочными материалами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к материально- техническому обеспечению:

- основное оборудование (рабочие станции);
- вспомогательное оборудование (принтер, сканер, web-камера, модем, проектор, плоттер, факс);
- инвентарь (презентационная доска, шкафы, тумбочки, полки, стеллажи и т.п.);
- офисные принадлежности (ящики, штативы, контейнеры для дисков);
- технологическая оснастка и инструмент (соединяющие кабели, отвертки, шнуры, кабели);
- организационная оснастка (устройства связи и сигнализации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации).

Полное наименование юридического лица, с которым заключен договор о практической подготовке (профильная организация) Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт, договор № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534514.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430.

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднегопрофессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст :электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/467414

4. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднегопрофессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст :электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/453022

Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530509

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессиональногообразования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст :электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/450949

3. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для среднегопрофессионального образования / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В.Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04894-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/415387

4. 1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.

5. 2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

6. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : https://www.iprbookshop.ru/104604.html

7. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530374

8. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763

9. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/991823

Нормативно-правовый акты

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.ru – Портал правовой информации
2. www.kremlin.ru – Президент РФ

3. www.government.ru – Правительство РФ
4. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
5. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
6. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
7. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
8. www.oblsud.perm.sudrf.ru Официальный сайт Пермского краевого суда
9. www.nalog.ru Официальный сайт ФНС РФ

Справочные правовые системы:

1. СПС Консультант Плюс

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП.01 Производственной преддипломной практики

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Год набора 2025

Орел, 2024г.

программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Яркина *Яркина М.В.*
28 ноября 2024г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 4 от 22 ноября 2024г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений
Лагутина Н.В.Лагутина

22 ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова

22 ноября 2024 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Рецензенты:
внешний:

внутренний:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной (преддипломной) практики)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

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.

Программа адаптированной практики разработана в отношении группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, и, подтвержденные МСЭ, соматические и психосоматические нарушения сочетанного генеза.

Специфика учитывает особенности прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Преподавание данной дисциплины происходит с использованием адаптированной компьютерной техники.

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 студент 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:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций;
- предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно - правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно -правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в

профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 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 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
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
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	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, проекты правовых документов.
	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 3.4.	ПДП	4 нед., 144 ч.	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды Работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Знакомство с организацией и с локальными документами	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда	2
		Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	2
		Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах. Ознакомление с видами процессуальных документов	**6**
		Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	**12**
Правоохранительная деятельность	Организация работы с документами в различных сферах деятельности юриста	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами	**12**
		Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных	**12**
		сферах деятельности юриста.	

		Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика). Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам	**12**
		Пути решения по уголовным, гражданским и административным делам, особенности принятого решения по уголовным, гражданским и административным делам.	**12**
		Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	**12**
		Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема	**12**
		Оказание правовой помощи гражданам с участием руководителя практики от организации. Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения	**12**
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ оказание социальных услуги и социальной помощи за отчетный период.	Исследование и анализ деятельность по состоянию социальной защиты отдельных категорий граждан. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	**36**
		Дифференцированный зачет	
		всего	**144**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 (преддипломной) практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Местом прохождения производственной практики является организация, ООО «Агентство Альфа Консалт», с которой заключен договор о прохождении практики, расположенная по адресу 302016, Орловская область, г. Орёл, пер. Комсомольский, 26А, площадь 15 м2, номер помещения: 3, этаж 1.

- основное оборудование (рабочие станции);
- вспомогательное оборудование (принтер, сканер, web-камера, модем, проектор, плоттер, факс);
- инвентарь (презентационная доска, шкафы, тумбочки, полки, стеллажи и т.п.);
- офисные принадлежности (ящики, штативы, контейнеры для дисков);
- технологическая оснастка и инструмент (соединяющие кабели, отвертки, шнуры, кабели);
- организационная оснастка (устройства связи и сигнализации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации).

Полное наименование юридического лица, с которым заключен договор о практической подготовке (профильная организация) Общество с ограниченной ответственностью Агентство Альфа Консалт, договор № 1 от 22 ноября 2024 г. Срок действия до 21 ноября 2029 г.

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 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 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.

Основная литература ПМ 03:

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 образовательного учреждения и организации.

Руководитель практики от образовательного учреждения 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, прием дневников(отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов 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 студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов 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 студентов является завершающим этапом обучения в Многопрофильном колледже 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 студентов является завершающим этапом обучения в Многопрофильном колледже 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 образовательного учреждения предоставляется: дневник, характеристика, аттестационный лист, отчет по практике и оценка руководителя практики от организации.

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

Приложение 1 **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

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

г.Орел, 202_____ год

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 окончанию практики дневник возвращают в образовательное учреждение.
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 образовательного учреждения, руководителю практики от предприятия.
8. После прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики руководителю практики от образовательного учреждения 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

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.

Месяц 20 г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
1	2	3	4	5	6
		Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда	2		
	ПК 1.1. **ПК 1.2.** **ПК 1.3.**	Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	2		
	ПК 2.1. **ПК 2.2.** **ПК 2.3.** **ПК 2.4.**	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах. Ознакомление с видами процессуальных документов	6		
	ПК 3.1. **ПК 3.2.** **ПК 3.3.**	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	12		
		Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами	12		
		Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	12		
		Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика). Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам	12		
		Пути решения по уголовным, гражданским и административным делам, особенности принятого решения по уголовным, гражданским и административным делам.	12		
		Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	12		
		Ведение приема без помощи непосредственного руководителя.	12		

		Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема			
		Оказание правовой помощи гражданам с участием руководителя практики от организации. Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения	12		
		Исследование и анализ деятельность по состоянию социальной защиты отдельных категорий граждан. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	36		
		Дифференцированный зачет			
		всего	**144**		

Руководитель производственной практики от предприятия

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка

Дата

М.П.

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 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	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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	

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.	
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	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения	
ПК. 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам	

ПК 3.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	

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 (подпись)
М. П.

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.

Орел, 20_____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему дипломной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом 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).

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			