

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 01 Правоприменительная деятельность.

Производственная практика проводится концентрировано в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Административный процесс» и «Гражданский процесс», предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

## 1.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин

профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

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

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;
- 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.

### 1.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика

проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

#### 1.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

#### 1.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

### 3.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09. ПК 1.1-1.3	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 01-09. ПК 1.1-1.3	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 01-09. ПК 1.1-1.3	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

### 3.2. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

1. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

2. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

3. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

### 3.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) – база	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия,	1	ОК 01-09. ПК 1.1-1.3

прохождения практики	инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии). Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики	1	
	Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	1	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	6	
	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.	4	
	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).	4	
	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	6	
	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.	4	
	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	4	
	Осуществление организационной деятельности по межведомственному	4	

	взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.		
	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	6	
	Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	6	
	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	6	
	Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.	6	
	Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты	6	
	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	4	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 01-09. ПК 1.1-1.3
	Всего:	72	

### 3.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

–своевременно приступить к производственной практике;

–соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;

–добросовестно выполнять требования программы производственной практики;

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

–после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

### 3.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

1. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

2. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

### 3.6. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

1. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

2. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

1. характеристика выполняемой работы;
2. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
3. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
4. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

1. дневник практики;
2. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

### 3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ; оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности);</li> </ul>	

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию;</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования.</li> <li>- умение принимать решение в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проанализировать практические ситуации.</li> <li>-эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего распорядка;</li> <li>- демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики</li> </ul>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>-осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для</li> </ul>	

	решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	-использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Выполнение примерных видов работ. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ. Отчет по практике (дневник); Отзыв руководителя по практике; Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и	

	<p>исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>- прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, Информирование населения, ведение базовой профилактической работы;</li> <li>- составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- полнота выявления недостающих документов;</li> <li>- точность определения сроков предоставления недостающих документов с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>	

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li><li>– отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном</li></ul>

		<p>объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
--	--	--

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

#### *Основная литература:*

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

2. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508>

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537023>

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814>

5. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536620>

6. 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, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541740>

7. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>

8. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>

*Дополнительная литература:*

1. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12318-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447320>

2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466783>

3. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

4. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>

5. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-06973-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450971>

6. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450762>

*Периодические издания:*

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

5.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики по профессиональному модулю

«Правоприменительная деятельность»

обучающегося \_\_курса группы № \_\_

специальности 40.02.04 Юриспруденция

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_\_\_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_  
г.по" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.в. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по ПМ 01  
 Правоприменительная деятельность  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). Организационная структура организации (предприятия) (1 час)	
Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. (1 час)	
Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (1 час)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики. (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. (4 часа)	

Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). (4 часа)	
Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. (4 часа)	
Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации). (4 часа)	
Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. (4 часа)	
Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. (6 часов)	
Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. (6 часов)	
Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. (6 часов)	
Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. (6 часов)	
Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты. (6 часов)	
Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации (4 часа)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата   
[день]

[месяц]

[подпись]  
[год]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в в  
адвокатском объединении.

Содержание практики

Лист - задания

1. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
2. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
5. Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.
6. Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката
7. Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.
8. Ознакомиться с общими положениями о договоре (подразд. 2 ч. I ГК РФ) и нормами Гражданского кодекса Российской Федерации о конкретной разновидности договоров, и составить один из договоров, предусмотренный нормами ГК РФ.
9. Изучить положения ГК РФ о конкретном виде обязательств и по этому виду обязательств изучить положения федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и иных специальных нормативно-правовых актов. И на основании изученного материала, составить исковое заявление в районный суд, соответствующее положениям ст. 131 и ст. 132 ГПК РФ.
10. Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов.
11. Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.
12. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции, и уяснить на практике порядок предъявления иска.

13. Ознакомиться с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и составить заявление о предъявлении исполнительного листа на исполнение.
14. Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.
15. Выяснить порядок назначения экспертизы по гражданским делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по гражданскому делу.
16. Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.
17. Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.
18. Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики

##### в Мировом суде

##### Содержание практики

##### Лист - задания

1. Знакомство со структурой (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.

2. Составление календарно-тематического плана на период практики.
3. Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.
4. Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении.
5. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).
6. Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.
7. Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.
8. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
9. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.
10. Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.
11. Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.

- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в юридическом отделе предприятия (организации)

Содержание практики

Лист - задания

- 1 Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
- 2 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность.
- 3 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 4 Ознакомиться с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации).
- 5 Изучать имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики.
- 6 Ознакомиться с делопроизводством.
- 7 Выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации).
- 8 Изучить дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике.
- 9 Знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.
- 10 Знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм.
- 11 Участие в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.
- 12 Вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС.
- 13 Участие вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в юридических (кадровых) службах  
предприятия, учреждения, организаций.

Содержание практики

Лист - задания

1. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
5. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
6. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
7. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
8. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.

9. Ознакомление с работой Комиссии по вопросам пенсионного обеспечения работников предприятия, учреждения, организаций. Анализ перечня документов при оформлении пенсии лицам, выходящим на пенсию.
10. Составление документов при назначении пенсий о стаже и зарплате.
11. Знакомство с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа при установлении льготной пенсии (перечень документов, виды и основание для назначения льготной пенсии).
12. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан на льготы, дополнительную социальную помощь, соответствующее медицинское обслуживание (применяемые нормативно-правовые документы, перечень необходимых документов для предоставления льгот, др.) в связи со спецификой деятельности или подведомственности организации, или в связи с особенностями категории граждан, работающих на предприятии (инвалиды, матери-одиночки и др.).
13. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых трудовым правом (продолжительность рабочего дня, дополнительные выходные дни и отпуск и т.п.).
14. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.
- 3) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 6) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.

- 7) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 8) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
в органах государственной власти и управления

Содержание практики

Лист - задания

1. Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Ознакомиться с организацией работы в органах государственной власти и управления.
5. Присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.
6. Иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности.
7. Ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений.
8. Ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях.
9. Присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов.
10. Присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
суде общей юрисдикции и арбитражном суде

Содержание практики

Лист - задания

1. Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
2. Выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
3. Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
4. Уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
5. Научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
6. Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
7. Ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
8. Оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
9. Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении;
10. Одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания
11. Составить проекты решений по разным категориям гражданских дел;
12. Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;
13. Составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой;

14. При наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам;
15. Составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- 16.– выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- 17.– усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

### 3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юрипруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 02 Правоохранительная деятельность.

Производственная практика проводится концентрировано в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Судопроизводство и правоохранительная деятельность» и «Уголовный процесс», «Уголовный право», предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

### 3.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин

профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

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

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.

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;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок

применения;

- правила проведения следственных действий;
- 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.

### 3.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

### 3.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки

осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

### 3.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
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

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.7. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09. ПК 2.1-2.3	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 2.1-2.3	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 01-09 ПК 2.1-2.3	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

### 3.8. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

4. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

5. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

6. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

### 3.9. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового	1	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3

(предприятие) – база прохождения практики	распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики. Организационно-правовая характеристика организации и учреждения.	5	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	6	
	Правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суд	10	
	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера.	10	
	Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений Анализ, толкование и правильное применение правовых норм Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения.	10	
	Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом	10	

	(присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.).		
	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы.	8	
	Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда	6	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3
	Всего:	72	

### 3.10. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

### 3.11. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

3. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

4. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

### 3.12. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

2. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:
  1. титульный лист;
  2. содержание;
  3. введение;
  4. практическая часть;
  5. заключение;
  6. библиографический список;
  7. приложения.
4. В отчете должны быть отражены следующие сведения:
  5. характеристика выполняемой работы;
  6. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
  7. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
  8. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

3. дневник практики;
4. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности);</li> <li>- применять современную</li> </ul>	

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Проанализировать практические ситуации. 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.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
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; - осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной	

	деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Обучающийся ориентируется в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивает функции и компетенцию различных правоохранительных органов. - осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений	Выполнение примерных видов работ. Отчет по практике (дневник); Отзыв руководителя по практике; Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Обучающийся анализирует уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользуется приемами толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным	

	<p>ситуациям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений</li> <li>- применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Обучающийся определяет признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно-процессуальные документы; решает задачи по квалификации преступлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению</li> <li>- проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений, и правонарушений</li> </ul>	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;

- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

#### *Основная литература:*

9. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537330>

10. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555082>

11. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>

12. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536609>

13. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16688-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542829>

14. 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, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536988>

15. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536817>

16. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536807>

17. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536856>

18. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534512>

19. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536800>

20. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17212-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536801>

*Дополнительная литература:*

7. 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, 2020. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04239-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450898>

8. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450899>

9. 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, 2020. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451087>

10. 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, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448631>

11. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная 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, 2020. — 453 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13128-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448633>

12. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13795-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466898>

13. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437728>

14. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01612-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437729>.

15. 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>

16. 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>

17. Уголовно-процессуальное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов ; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451437>.

18. 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>

*Периодические издания:*

6. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

7. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

8. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
9. [Российский юридический журнал https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326)
10. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

#### Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### 6.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю «Правоохранительная деятельность»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.по"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по ПМ 02  
 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и  
 органов пенсионного фонда российской федерации  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их	

совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суд. (10 часов)	
Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики. (10 часов)	
Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений Анализ, толкование и правильное применение правовых норм Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения (10 часов)	
Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.) (10 часов)	
Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы. (8 часов)	
Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда. (6 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в в  
адвокатском объединении.

Содержание практики

Лист - задания

19. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
20. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.
21. Составление календарно-тематического плана на период практики.
22. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
23. Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.
24. Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката
25. Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.
26. Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов.
27. Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.
28. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде, и уяснить на практике порядок предъявления иска.
29. Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.
30. Выяснить порядок назначения экспертизы по уголовным делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по уголовному делу.

31. Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.
32. Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.
33. Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

#### Содержание портфолио:

- 6) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 7) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 8) Модель организации работы.
- 9) Перечень услуг.
- 10) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики

##### в Мировом суде

##### Содержание практики

##### Лист - задания

12. Знакомство со структурой (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
13. Составление календарно-тематического плана на период практики.
14. Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.
15. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).

16. Изучить порядок оформления уголовных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.
17. Изучить порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.
18. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
19. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде по месту прохождения практики.
20. Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в юридическом отделе предприятия (организации)

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 14 Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
- 15 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность.
- 16 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 17 Ознакомиться с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации).

- 18 Изучать имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики.
- 19 Ознакомится с делопроизводством.
- 20 Выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации).
- 21 Изучить дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике.
- 22 Знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.
- 23 Знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм.
- 24 Участие в даче консультаций по уголовному праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.
- 25 Вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС.
- 26 Участие вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в юридических (кадровых) службах  
предприятия, учреждения, организаций.

#### Содержание практики

#### Лист - задания

15. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.
16. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
17. Составление календарно-тематического плана на период практики.
18. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
19. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
20. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
21. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
22. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
23. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан.
24. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых уголовным правом.
25. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### Содержание портфолио:

- 9) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 10) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.
- 11) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 12) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.

- 13) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 14) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.
- 15) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 16) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
в органах государственной власти и управления

Содержание практики

Лист - задания

11. Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
12. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность. Режим работы учреждения.
13. Составление календарно-тематического плана на период практики.
14. Ознакомиться с организацией работы в органах государственной власти и управления.
15. Присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.
16. Иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности.
17. Ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений.
18. Ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях.
19. Присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов.
20. Присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).

- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
суде общей юрисдикции и арбитражном суде

Содержание практики

Лист - задания

18. Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
19. Выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
20. Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
21. Уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
22. Научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
23. Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
24. Ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
25. Оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
26. Изучить находящиеся в производстве судьи уголовные дела, а также присутствовать при их рассмотрении;
27. Одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания
28. Составить проекты решений по разным категориям уголовных дел;

29. Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции.
30. При наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда;
31. Составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
32. Выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
33. Усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 27 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.

- 28 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 29 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 30 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 31 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 32 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 33 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 34 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.
- 35 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 36 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 37 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 38 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### Содержание портфолио:

- 1 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).

- 2 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 3 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 4 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 5 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 6 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 7 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 8 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
- 9 Примеры составленных документов (лист-задание).

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН  
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 5. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Производственная практика проводится концентрировано в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Право социального обеспечения», «Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан» и «Психология социально-правовой деятельности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

## 6.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен: иметь практический опыт:

- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

уметь:

- информировать граждан и представителей юридических лиц 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;

- формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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 выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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 социального обеспечения;

- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;

- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

- компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;

- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий,

пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- основные понятия общей психологии, 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.

### 6.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

### 6.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть

профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

6.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

## 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.

## 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.13. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09. ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 01-09. ПК 3.1-3.4	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 01-09. ПК 3.1-3.4	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

### 3.14. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

7. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

8. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

9. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

### 3.15. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового	1	ОК 01-09. ПК 3.1-3.4

(предприятие) – база прохождения практики	распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	ОК 01-09. ПК 3.1-3.4
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации) по месту прохождения практики.	6	
	Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне.	6	
	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	12	
	Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.	18	

	<p>Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг.</p> <p>Оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).</p>	18	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 01-09. ПК 3.1-3.4
	Всего:	72	

3.16. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

### 3.17. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

5. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

6. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

### 3.18. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

3. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

6. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

9. характеристика выполняемой работы;
10. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
11. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
12. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

5. дневник практики;
6. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	- использовать актуальную нормативно-правовую	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>документацию по профессии (специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию;</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего распорядка;</li> <li>- демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики.</li> </ul>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- осуществление наблюдения по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,</li> </ul>	

чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание изменений в законодательной базе;</li> <li>- полнота анализа нормативных правовых актов</li> <li>- коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства</li> </ul>	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <p>Отчет по практике (дневник);</p> <p>Отзыв руководителя по практике;</p> <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</p>
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.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным	

	выплатам и услугам	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	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	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 о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;

- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 7.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

#### *Основная литература:*

21. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17454-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540853>

22. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18534-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535292>

23. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536804>

24. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>.

25. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538203>

26. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

*Дополнительная литература:*

19. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>

20. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>

21. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 85 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>.

22. Волошина, И.Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И.Г. Волошина ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 168 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162>

23. Карпикова, И.С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И.С. Карпикова, А.Д. Массель ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 279 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>

24. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 151 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>

25. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02433-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450910>

26. Бубчикова, Н.В. Социальная психология : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.В. Бубчикова, И.В. Чикова. — 3-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2020. — 213 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461034>

#### *Периодические издания:*

11. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
12. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
13. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
14. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
15. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

#### Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### 7.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.по"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по ПМ 03

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
 социальной защиты

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне. (6 часов)	

Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг (12 часов)	
Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. (18 часов)	
Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. Оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). (18 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата   
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

## Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации.

## Содержание практики

## Лист - задания

34. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Социального фонда Российской Федерации и его территориальных органов, а также их структурой.

35. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), имеющих в территориальном отделении СФ РФ с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.

При выполнении данного вида работ необходимо ознакомиться со структурой отделения СФ РФ, в котором проходит практика. В отчете практики следует представить эту структуру (или перечисление, или таблица, или схема), перечислить основные виды деятельности имеющихся структурных подразделений (отделов).

Основные отделы, представленные в отделении СФ РФ в Республике Коми:

- Отдел организации назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
- Отдел организации выплаты пенсий
- Отдел организации персонифицированного учета
- Отдел организации взаимодействия со страхователями
- Отдел организации администрирования страховых взносов и взыскания задолженности
- Отдел социальных выплат
- Группа по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организация и страхователей
- Группа организации и учета процесса инвестирования.

36. Составление календарно-тематического плана на период практики.

37. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Составление основных форм документов для ведения работ по персонифицированному учету (выписку из индивидуального лицевого счета

застрахованного лица, анкету застрахованного лица, заявление на обмен страхового свидетельства, заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства, листка исправлений).

38. Осуществление описи документов, передаваемых работодателем, страхователем в ПФР.

39. Знакомство с порядком оформления и формирование пенсионных дел.

40. Составление основных форм документов необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида на другой (заявлений).

41. Знакомство с порядком оформления Списка работ с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

42. Примеры оформления документов, при проведении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.

43. Знакомство с порядком оформления документов, представленных для установления социальных выплат.

44. Примеры документов, при формировании дел получателей социальных выплат.

45. Знакомство с порядком оформления документов, необходимых для оформления выплаты пенсий.

46. Знакомство с учетом удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Участие в работе с исполнительными документами.

47. Знакомство с порядком регистрации страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.

48. Примеры оформления документов, при формировании и ведении личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с СФР по обязательному пенсионному страхованию.

49. Участие в организации работы органов Социального фонда РФ с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### Содержание портфолио:

- 11) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 12) Модель организационной структуры отделения СФ РФ в Республике Коми.

- 13) Положение об Отделении СФ РФ в Республике Коми (Управления СФ РФ в Республике Коми, отдела Управления СФ РФ в Республике Коми).
- 14) Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 15) Примерный текущий и годовой план работы отделения СФ РФ в Республике Коми (Управления СФ РФ в Республике Коми, отдела Управления СФ РФ в Республике Коми).
- 16) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность территориальных органов СФР.
- 17) Модель организации работы территориальных органов СФР с налоговыми органами, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами, с многофункциональными органами по вопросам деятельности СФР.
- 18) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в территориальных органах СФР.
- 19) Примеры документов, составляемых в территориальных органах СФ РФ (лист-задание).

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органах социальной защиты населения по Республике Коми (по городам и районам).

Содержание практики

Лист - задания

21. Знакомство со структурой Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органов социальной защиты Республики Коми (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов социальной защиты, а также их структурой.
22. Составление календарно-тематического плана на период практики.
23. Анализ взаимоотношения территориального органа социальной защиты с соответствующими учреждениями и предприятиями населенного пункта, района, города.
24. Знакомство с формами и методами работы с детьми из малообеспеченных семей; с многодетными семьями; семьями с детьми-инвалидами; с неблагополучными семьями и др.

25. Изучение социально-экономических, медико-социальных, психолого-социальных, социально-педагогических, юридических услуг, оказываемых учреждением или отделением социальной защиты населения.
26. Знакомство с нормативными актами, регулирующими порядок и условия предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальные услуги. Определение круга лиц, имеющих право на получение субсидий. Работа с документами на предоставление субсидий (необходимый перечень для назначения, срок назначения, продолжительность выплаты). Осуществление консультаций по вопросам предоставления субсидий.
27. Знакомство с графиком документооборота отдела по назначению и выплаты государственных пособий. Осуществление приема документов для назначения пособий.
28. Осуществление постановки на учет всех категорий граждан, обслуживаемых отделом, составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.
29. Изучение перечня документов, необходимых для назначения пособий и компенсаций, их размеры, сроки назначения, продолжительность выплаты, обстоятельства, влияющие на прекращение выплаты пособия.
30. Заполнение шаблона документов при назначении пособий (по перечню документов, предоставляемых клиентом в соответствии с видом назначаемого пособия).
31. Составление документов, составляемых при оформлении дел получателей мер социальной поддержки.
32. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому.
33. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья.
34. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).
35. Составление проекта договора социального обслуживания граждан на дому.
36. Результаты по социальной диагностике трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности.
37. Характеристика социальных технологий, методов и приемов социальной работы, применяемых в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности.

38. Модель координационных действий специалистов межведомственных учреждений и специалистов различных систем, способных оказать помощь в преобразовании ситуации.
39. Участие в организации работы органов социальной защиты с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 3) Положение о Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты населения, образования, здравоохранения.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста по социальной работе учреждения социальной защиты, образования (социального педагога), здравоохранения.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения.
- 7) Картотека по категориям граждан, обращающихся в Министерство труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 8) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 9) Перечень документации по оказанию социальной помощи клиентам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждении образования, здравоохранения для различных категорий населения.

- 10) Модель организационной работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждения образования, здравоохранения с общественностью.
- 11) Примеры документов, составляемых в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа  
(муниципального образования) Республики Коми.

Содержание практики

Лист - задания

- 39 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
- 40 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 41 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 42 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 43 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 44 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 45 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 46 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.

- 47 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 48 Ознакомление с работой Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми. Анализ перечня документов при оформлении пенсии муниципальным служащим за выслугу лет.
- 49 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 50 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 51 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### Содержание портфолио:

- 10 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 11 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 12 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 13 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 14 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.

- 15 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 16 Положение о Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 17 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 18 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
- 19 Примеры документов, составляемых в территориальных органах СФ РФ (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в юридических (кадровых) службах  
предприятия, учреждения, организаций.

Содержание практики

Лист - задания

26. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.
27. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
28. Составление календарно-тематического плана на период практики.
29. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
30. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).

31. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
32. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
33. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
34. Ознакомление с работой Комиссии по вопросам пенсионного обеспечения работников предприятия, учреждения, организаций. Анализ перечня документов при оформлении пенсии лицам, выходящим на пенсию.
35. Составление документов при назначении пенсий о стаже и зарплате.
36. Знакомство с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа при установлении льготной пенсии (перечень документов, виды и основание для назначения льготной пенсии).
37. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан на льготы, дополнительную социальную помощь, соответствующее медицинское обслуживание (применяемые нормативно-правовые документы, перечень необходимых документов для предоставления льгот, др.) в связи со спецификой деятельности или подведомственности организации, или в связи с особенностями категории граждан, работающих на предприятии (инвалиды, матери-одиночки и др.).
38. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых трудовым правом (продолжительность рабочего дня, дополнительные выходные дни и отпуск и т.п.).
39. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### Содержание портфолио:

- 17) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 18) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.

- 19) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 20) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 21) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 22) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.
- 23) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 24) Примеры документов, составляемых в территориальных органах СФ РФ (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике

#### в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми

#### Содержание практики

#### Лист - задания

21. Ознакомление со структурой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми, образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
22. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
23. Составление календарно-тематического плана на период практики.
24. Изучить задачи и организацию Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений.
25. Изучить порядок делопроизводства в Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделениях.
26. С разрешения должностных лиц (юрисконсульта) присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
27. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
28. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела (службы).

29. Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела (службы).
30. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
31. Осуществление анализа федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении).
32. Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.
33. Помощь в организации ведения федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
34. Помощь в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
35. Помощь в проведении правовой экспертизы муниципальных правовых актов Республики Коми по вопросам регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
36. Помощь в организации деятельности отдела по вопросам некоммерческих организаций.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 3) Положение об отделе (службе) Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 4) Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах.

- 7) Модель организационной работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми с общественностью.
- 8) Примеры документов, составляемых в Управлении по вопросам непосредственной деятельности.
- 9) Выписки из нормативных правовых актов, содержащихся в федеральном регистре нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 7. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 04 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Производственная практика проводится концентрировано в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов Основы управления в правоохранительных органах, Административная деятельность правоохранительных органов, предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

## 9.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин

профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;

- ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;

- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;

- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;

- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.

- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;

- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;

- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- вести делопроизводство в правоохранительных органах;

- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знать:

- правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;
- правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

### 9.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

#### 9.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

9.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

## 10. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по

	обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

## 11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.19. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09 ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 4.1-4.5	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 01-09 ПК 4.1-4.5	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

### 3.20. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

10. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

11. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

12. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

### 3.21. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего	1	ОК 01-09 ПК 4.1-4.5

(предприятие) – база прохождения практики	трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	ОК 01-09 ПК 4.1 – 4.5
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	6	
	Ведение делопроизводства в правоохранительных органах	6	
	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	12	
	Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с деятельностью правоохранительных органов.	12	
	Оказание правовой помощи, работа с заявлениями и обращениями граждан, и представителями юридических лиц, а также некоммерческим организациям, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Правила и формы регистрации обращения граждан. Повторное обращение и порядок его регистрации.	12	

	Работа по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. Оформление описи дел при передаче в архив. Составление процессуальных документов. Оформление дел для сдачи в архив.	12	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 01-09 ПК 4.1-4.5
	Всего:	72	

### 3.22. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

### 3.23. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

7. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном

листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

8. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

### 3.24. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

4. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

8. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

13. характеристика выполняемой работы;
14. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
15. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
16. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

7. дневник практики;
8. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 12. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	- использовать актуальную нормативно-правовую	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>документацию по профессии (специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию;</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего распорядка;</li> <li>- демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- осуществление наблюдения по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности и документооборота;</li> <li>- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по</li> </ul>

действовать в чрезвычайных ситуациях	специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 4.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	- основные стадии документооборота и их характеристика - осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, методы его организации и субъекты	Выполнение примерных видов работ. Отчет по практике (дневник); Отзыв руководителя по практике;
ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	- основные положения архивной работы в правоохранительных органах. - подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка текстов справок, рапортов, на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.</li> </ul>	
К 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</li> <li>- правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</li> </ul>	
ПК 4.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах.</li> <li>- правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан и организаций.</li> <li>- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме;</li> </ul>	
К 4.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения архивной работы в правоохранительных органах</li> <li>- организация хранения документов в электронном виде.</li> <li>- компьютеризация</li> </ul>	

	делопроизводства, компьютерные технологии документационного обеспечения управления правоохранительных органов	
--	--	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 8.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

#### *Основная литература:*

27. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538202>

28. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540676>

29. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537382>

30. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>

#### *Дополнительная литература:*

27. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>.

28. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

29. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-07806-0

30. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

31. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>.

32. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2.

33. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-11368-6.

*Периодические издания:*

16. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

17. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

18. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

19. [Российский юридический журнал](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326) <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>

20. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

### Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности  
правоохранительных органов»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождение производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

---

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.по"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в. \_\_\_\_\_

---

(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 02  
 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

[код и наименование профессионального модуля]  
 в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Ведение делопроизводства в правоохранительных органах (6 часов)	
Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации	

(учреждения) по месту прохождения практики. (12 часов)	
Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с деятельностью правоохранительных органов. (12 часов)	
Оказание правовой помощи, работа с заявлениями и обращениями граждан, и представителями юридических лиц, а также некоммерческим организациям, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Правила и формы регистрации обращения граждан. Повторное обращение и порядок его регистрации. (12 часов)	
Работа по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. Оформление описи дел при передаче в архив. Составление процессуальных документов. Оформление дел для сдачи в архив. (12 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в в адвокатском объединении.

Содержание практики

Лист - задания

50. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
51. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.
52. Составление календарно-тематического плана на период практики.
53. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
54. Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.
55. Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката
56. Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.
57. Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов.
58. Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.
59. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде, и уяснить на практике порядок предъявления иска.
60. Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.
61. Выяснить порядок назначения экспертизы по уголовным делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по уголовному делу.
62. Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.

63. Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.
64. Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

Содержание портфолио:

- 20) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 21) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 22) Модель организации работы.
- 23) Перечень услуг.
- 24) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики

в Мировом суде

Содержание практики

Лист - задания

40. Знакомство со структурой (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
41. Составление календарно-тематического плана на период практики.
42. Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.
43. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).
44. Изучить порядок оформления уголовных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов,

- назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.
45. Изучить порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.
  46. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
  47. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде по месту прохождения практики.
  48. Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в юридическом отделе предприятия (организации)

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 52 Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
- 53 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность.
- 54 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 55 Ознакомиться с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации).
- 56 Изучать имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики.
- 57 Ознакомиться с делопроизводством.

- 58 Выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации).
- 59 Изучить дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике.
- 60 Знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.
- 61 Знакомится с содержанием визируемых юрисконсульту бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм.
- 62 Участие в даче консультаций по уголовному праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.
- 63 Вместе с юрисконсульту присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС.
- 64 Участие вместе с юрисконсульту в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в юридических (кадровых) службах предприятия, учреждения, организаций.

#### Содержание практики

##### Лист - задания

40. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.

41. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
42. Составление календарно-тематического плана на период практики.
43. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
44. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
45. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
46. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
47. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
48. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан.
49. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых уголовным правом.
50. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### Содержание портфолио:

- 25) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 26) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.
- 27) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 28) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 29) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 30) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.

- 31) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 32) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
в органах государственной власти и управления

Содержание практики

Лист - задания

37. Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
38. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность. Режим работы учреждения.
39. Составление календарно-тематического плана на период практики.
40. Ознакомиться с организацией работы в органах государственной власти и управления.
41. Присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.
42. Иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности.
43. Ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений.
44. Ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях.
45. Присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов.
46. Присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
суде общей юрисдикции и арбитражном суде

Содержание практики

Лист - задания

34. Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
35. Выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
36. Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
37. Уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
38. Научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
39. Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
40. Ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
41. Оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
42. Изучить находящиеся в производстве судьи уголовные дела, а также присутствовать при их рассмотрении;
43. Одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания
44. Составить проекты решений по разным категориям уголовных дел;
45. Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции.
46. При наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда;

47. Составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
48. Выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
49. Усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 65 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
- 66 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 67 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 68 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- 69 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 70 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 71 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 72 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.
- 73 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 74 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 75 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 76 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### Содержание портфолио:

- 20 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 21 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 22 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 23 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- 24 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 25 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 26 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 27 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
- 28 Примеры составленных документов (лист-задание).

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 9. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 05 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Производственная практика проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов Судебное делопроизводство, Обеспечение рассмотрения судебных дел, Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов, предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

## 12.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их

готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- обращения судебных актов к исполнению;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда.

уметь:

- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и

документов из судебных дел;

– осуществлять обращение судебных актов к исполнению;

– осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;

– осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

– составлять служебные документы суда;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

знать:

– содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

– правовые акты по судебному делопроизводству;

– нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;

– классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;

– информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;

– основы охраны труда и техники безопасности;

– систему документооборота в суде;

– понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

– общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;

– порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

– организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;

– организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;

– порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;

- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

### 12.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

### 12.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть

профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

12.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

### 13. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по

	обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

## 14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.25. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09 ПК 5.1-5.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 5.1-5.5	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 01-09 ПК 5.1-5.5	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

### 3.26. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

13. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

14. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

15. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

### 3.27. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего	1	ОК01-09. ПК 5.1-5.5

(предприятие) – база прохождения практики	трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	ОК 01-09 ПК 5.1-5.5
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Современные информационные технологии.	6	
	Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	8	
	Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовка, выдачи и направление копий судебных актов и документов из судебных дел	8	
	Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда	8	
	Составление служебных документов суда	6	
	Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	12	
	Обращение судебных актов к исполнению. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	12	

Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 01-09 ПК 5.1-5.5
	Всего:	72	

3.28. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.29. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

9. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

10. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

### 3.30. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

5. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

10. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

17. характеристика выполняемой работы;
18. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
19. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
20. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

9. дневник практики;
10. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта -

черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 15. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности);</li> </ul>	

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию;</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Проанализировать практические ситуации. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего распорядка;</li> <li>- демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики.</li> </ul>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в</li> </ul>	

	<p>профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание изменений в законодательной базе;</li> <li>- полнота анализа нормативных правовых актов</li> <li>- коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства</li> </ul>	
<p>ПК 5.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству</li> <li>- организацию работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;</li> <li>- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</li> <li>- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</li> <li>- оформление судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов</li> <li>- направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными,</li> </ul>	<p>Выполнение примерных видов работ. Отчет по практике (дневник); Отзыв руководителя по практике; Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</p>

	<p>кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>- осуществление контроля судебного делопроизводства.</p>	
<p>ПК 5.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда</p>	
<p>ПК 5.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p>- применение классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами</p> <p>- организацию системы документооборота в суде</p> <p>- изучение видов документов, требования, к ним предъявляемые</p>	
<p>ПК 5.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p>	<p>- вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами</p> <p>- осуществление работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде</p> <p>- применение порядка учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству</p>	
<p>ПК 5.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</p> <p>- применение порядка обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p>	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 9.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

#### *Основная литература:*

31. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>.

#### *Дополнительная литература:*

34. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>.

35. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

36. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

37. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.

38. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В.

Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>.

39. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48969>..

40. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872>.

41. 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, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>.

#### *Периодические издания:*

21. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

22. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

23. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

24. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>

25. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

#### Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

---

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.по"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в. \_\_\_\_\_

---

(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 02  
 Организационно-техническое обеспечение работы судов  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Современные информационные технологии. (6 часов)	
Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с	

инструкциями по судебному делопроизводству. (8 часов)	
. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовка, выдачи и направление копий судебных актов и документов из судебных дел (8 часов)	
Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. (8 часов)	
Составление служебных документов суда (6 часов)	
Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе (12 часов)	
. Обращение судебных актов к исполнению. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (12 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата   
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в в адвокатском объединении.

Содержание практики

Лист - задания

65. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
66. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.
67. Составление календарно-тематического плана на период практики.
68. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
69. Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.
70. Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката
71. Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.
72. Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов.
73. Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.
74. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде, и уяснить на практике порядок предъявления иска.
75. Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.
76. Выяснить порядок назначения экспертизы по уголовным делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по уголовному делу.
77. Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.

78. Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.
79. Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

Содержание портфолио:

- 25) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 26) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 27) Модель организации работы.
- 28) Перечень услуг.
- 29) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики

в Мировом суде

Содержание практики

Лист - задания

49. Знакомство со структурой (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, а также их структурой.
50. Составление календарно-тематического плана на период практики.
51. Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.
52. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).
53. Изучить порядок оформления уголовных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов,

- назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.
54. Изучить порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.
  55. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
  56. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении уголовного дела в суде по месту прохождения практики.
  57. Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в юридическом отделе предприятия (организации)

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 77 Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
- 78 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность.
- 79 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 80 Ознакомиться с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации).
- 81 Изучать имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики.
- 82 Ознакомиться с делопроизводством.

- 83 Выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации).
- 84 Изучить дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике.
- 85 Знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.
- 86 Знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм.
- 87 Участие в даче консультаций по уголовному праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.
- 88 Вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС.
- 89 Участие вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

#### Примерные виды работ по производственной практике при прохождении практики в юридических (кадровых) службах предприятия, учреждения, организаций.

#### Содержание практики

##### Лист - задания

51. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.

52. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
53. Составление календарно-тематического плана на период практики.
54. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
55. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
56. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
57. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
58. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
59. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан.
60. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых уголовным правом.
61. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### Содержание портфолио:

- 33) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 34) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.
- 35) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 36) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 37) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 38) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.

- 39) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 40) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
в органах государственной власти и управления

Содержание практики

Лист - задания

47. Ознакомление со структурой, определение кадрового состава.
48. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность. Режим работы учреждения.
49. Составление календарно-тематического плана на период практики.
50. Ознакомиться с организацией работы в органах государственной власти и управления.
51. Присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.
52. Иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности.
53. Ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений.
54. Ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях.
55. Присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов.
56. Присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
суде общей юрисдикции и арбитражном суде

Содержание практики

Лист - задания

50. Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
51. Выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
52. Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
53. Уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
54. Научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
55. Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
56. Ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
57. Оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
58. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе, ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству, осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел, подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
59. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
60. Составления служебных документов суда

61. Ведения работы с обращениями граждан. Обращения судебных актов к исполнению.
62. Выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
63. Усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

#### Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность.
- 3) Модель организации работы.
- 4) Перечень услуг.
- 5) Примеры документов (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа  
(муниципального образования) Республики Коми.

#### Содержание практики

#### Лист - задания

- 90 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
- 91 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 92 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 93 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- 94 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 95 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 96 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 97 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.
- 98 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 99 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 100 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 101 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### Содержание портфолио:

- 29 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 30 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 31 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 32 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- 33 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 34 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 35 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 36 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
- 37 Примеры составленных документов (лист-задание).

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов среднего звена

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация

ЮРИСТ

## 11. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

11.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

В процессе освоения программы, обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

Производственная практика (преддипломная) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, предусмотренных учебным планом специальности, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

#### 15.2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе;

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение информационной структуры предприятия, как объекта информатизации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- сбор практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации, закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения производственной практики на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;

- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан; работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
  - ведения делопроизводства в правоохранительных органах.
  - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
  - осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;

- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- обращения судебных актов к исполнению;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов;
- 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;
- информировать граждан и представителей юридических лиц 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;
- формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и

- учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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 выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
  - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
  - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
  - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
  - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;
  - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
  - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
  - вести делопроизводство в правоохранительных органах;
  - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
  - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
  - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
  - вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
  - осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
  - осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от

граждан и организаций обращений;

- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе;
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
- осуществлять обращение судебных актов к исполнению;
- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
- составлять служебные документы суда;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;
- 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;
  - 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;
  - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
  - правила проведения следственных действий;
  - 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;
  - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
  - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам

- социального обеспечения;
- порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
  - процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;
  - порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
  - компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;
  - порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
  - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
  - государственные стандарты социального обслуживания;
  - административные регламенты в области социального обеспечения;
  - основные понятия общей психологии, 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;
  - правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
  - основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
  - порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
  - правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
  - правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
  - правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;
- правила технического оформления документов в правоохранительном органе;
- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
- правовые акты по судебному делопроизводству;
- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;
- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- систему документооборота в суде;
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-

- телекоммуникационной сети интернет;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

### 15.3. Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика (преддипломная) проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики (преддипломной).

### 15.4. База проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики (преддипломной), с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;

- современность оснащённости и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

15.5. Объем производственной практики (преддипломной) (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 часа).

## 16. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
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
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по

	обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

## 17. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 3.31. Структура производственной практики (преддипломной)

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (преддипломной)	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09. ПК 1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.5, 5.1-5.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	10	Дифференцированный зачет
	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	130	
	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	4	
	Всего:	144	

Предполагает дополнительную работу следующего содержания:

- самостоятельное изучение и систематическая проработка учебной и специальной литературы (по отдельным главам и параграфам учебных пособий, составленных преподавателем);
- получение обучающимся навыков практического решения производственных, организационных, управленческих задач или деятельности на конкретном рабочем месте;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы;

### 3.32. Этапы прохождения производственной практики (преддипломной)

При прохождении производственной практики (преддипломной) можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

16. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики (преддипломной), целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

17. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной

практики (преддипломной).

18. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики (преддипломной).

### 3.33. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	2	ОК 01-09. ПК 1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.5, 5.1-5.5
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации).	2	
	Организационная структура организации (предприятия).	2	
	Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации)	2	
	Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных в организации, касающихся темы выпускной квалификационной работы	12	ОК 01-09. ПК 1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.5, 5.1-5.5
	Изучение фактического состояния организации работы по поводу осуществления профессионального толкования норм права, применения норм права для решения задач в	18	

	<p>профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>		
	<p>Изучение фактического состояния организации работ по поводу информирования, приема и консультирования граждан, и представителей юридических лиц по правовым вопросам, формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов, подготовки проектов решений, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</p>	10	
	<p>Юридическая оценка практических ситуаций по поводу общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями), приема и регистрации заявлений, и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	15	
	<p>Юридическая оценка практических ситуаций по поводу работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов, ведения делопроизводства в правоохранительных органах, осуществления действий по</p>	15	

	планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе, ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
	Юридическая оценка практических ситуаций по поводу ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; обращения судебных актов к исполнению	12	
	Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка	18	
	Написание текста первоначального (чернового) варианта дипломной работы (можно разбить по разделам и подразделам)	30	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	4	ОК 01-09. ПК 1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.5, 5.1-5.5
	Всего:	144	

3.34. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся, направленные на производственную практику (преддипломную), обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике (преддипломной);
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;

–добросовестно выполнять требования программы производственной практики (преддипломной);

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

– после прохождения производственной практики (преддипломной) предоставить отчетные документы по производственной практике и черновой вариант дипломной работы.

3.35. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики (преддипломной)

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

11. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики (преддипломной), руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

12. Дневник и отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на производственную практику (преддипломную).

3.36. Аттестация результатов производственной практики (преддипломной)

Аттестация результатов производственной практики (преддипломной) проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики (преддипломной), и защищает отчет о прохождении производственной практике (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике (преддипломной):

6. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

12. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

21. характеристика выполняемой работы;
22. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
23. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
24. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

11. дневник практики;
12. аттестационный лист;
13. черновой вариант выпускной квалификационной работы.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае

отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику (преддипломную) или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 18. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике (преддипломной).

Формой отчетности обучающегося по производственной практике (преддипломной) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части,</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– оценка качества выполняемых работ;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность</li> </ul>	

<p>правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли</li> <li>– и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</li> </ul>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.</li> </ul>	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормы права.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.</li> </ul>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, результаты подготовки практического материала к дипломной работе
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей</li> </ul>	

	<p>права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений, и иных правонарушений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul>	

<p>ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- 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.</p>	
<p>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.</p>	<p>- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p>	
<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;  - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования</p>	<p>- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг</p>	

<p>Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг государственного социального обеспечения</p>	<p>государственного 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 пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий</p>	
<p>ПК 4.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>	<p>– вести делопроизводство в правоохранительном органе</p>	
<p>ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p>	<p>– осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;  – осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>	<p>– составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;  – вести работу с процессуальными и служебными документами</p>	

	правоохранительного органа	
ПК 4.4. Исследовать и осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;</li> <li>– осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</li> </ul>	
ПК 4.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</li> <li>– осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</li> </ul>	
ПК 5.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</li> <li>– осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;</li> <li>– осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;</li> <li>– осуществлять извещение участников судебного разбирательства;</li> <li>– осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.;</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	
ПК 5.2. Осуществлять	– осуществлять работу с	

действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	
ПК 5.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	– составлять служебные документы суда	
ПК 5.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; – осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
ПК 5.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с программой производственной практики (преддипломной) и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;

- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 10.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики (преддипломной):

#### *Основная литература:*

32. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

33. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508>

34. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537023>

35. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814>

36. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536620>

37. 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, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541740>

38. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>

39. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>

40. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537330>

41. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555082>

42. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>

43. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536609>

44. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16688-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542829>

45. 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, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536988>

46. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536817>

47. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536807>

48. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536856>

49. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534512>

50. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536800>

51. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17212-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536801>

52. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17454-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540853>

53. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18534-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535292>

54. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536804>

55. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>.

56. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538203>

57. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

58. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538202>

59. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540676>

60. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537382>

61. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>

62. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>.

*Дополнительная литература:*

42. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-12318-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447320>

43. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466783>

44. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

45. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>

46. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450971>

47. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450762>

48. 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, 2020. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04239-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450898>

49. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450899>

50. 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, 2020. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451087>

51. 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, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448631>

52. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная 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, 2020. — 453 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13128-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448633>

53. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13795-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466898>

54. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437728>

55. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01612-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437729>.

56. 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>

57. 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>

58. Уголовно-процессуальное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов ; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451437>.

59. 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>

60. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>

61. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>

62. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный

университет (МПГУ), 2018. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>.

63. Волошина, И.Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И.Г. Волошина ; под ред. О.А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 168 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162>

64. Карпикова, И.С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И.С. Карпикова, А.Д. Массель ; под ред. О.А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>

65. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э.К. Наберушкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 151 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>

66. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02433-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450910>

67. Бубчикова, Н.В. Социальная психология : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.В. Бубчикова, И.В. Чикова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2020. – 213 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461034>

68. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>.

69. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

70. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-07806-0

71. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

72. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>.

73. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2.

74. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-11368-6.

75. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>.

76. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

77. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

78. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.

79. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>.

80. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48969>.

81. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872>.

82. 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, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>.

*Периодические издания:*

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

### *Электронные ресурсы*

1. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

### 10.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) :

Материально техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождение производственной практики (преддипломной)

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя  
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
обучающегося колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

---

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики (преддипломной) с  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

---

(указывается название базы практики, адрес базы практики)  
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (преддипломную)  
 в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (2 часа)	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации). (2 часа)	
Организационная структура организации (предприятия). (2 часа)	
Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации) (2 часа)	
Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика. (2 часа)	
Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных в учреждении, касающихся темы выпускной квалификационной работы. (12 часов)	

<p>Изучение фактического состояния организации работы по поводу осуществления профессионального толкования норм права, применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. (18 часов)</p>	
<p>Изучение фактического состояния организации работ по поводу информирования, приема и консультирования граждан, и представителей юридических лиц по правовым вопросам, формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов, подготовки проектов решений, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. (10 часов)</p>	
<p>Юридическая оценка практических ситуаций по поводу общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями), приема и регистрации заявлений, и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. (15 часов)</p>	
<p>Юридическая оценка практических ситуаций по поводу работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов, ведения делопроизводства в правоохранительных органах, осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе, ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями (15 часов)</p>	
<p>Юридическая оценка практических ситуаций по поводу ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма</p>	

корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; обращения судебных актов к исполнению (12 часов)	
Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка. (18 часов)	
Написание текста первоначального (чернового) варианта выпускной квалификационной работы (можно разбить по разделам и подразделам). (30 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (4 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики



Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

### 13. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

13.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 01 Правоприменительная деятельность.

Учебная практика проводится рассредоточено в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Административный процесс» и «Гражданский процесс», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

### 13.2. Цель и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;
- 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.

#### Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
3. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;
4. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
5. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
6. Формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
7. Формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:
  - ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
  - ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
  - ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;

- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
  - воспитание исполнительной дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
  - получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
  - воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
8. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
  9. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
  10. Подготовка проектов процессуальных документов;
  11. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
  12. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

### 13.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, мастерских, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

### 13.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в втором семестре на базе университета.

13.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

#### 14. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
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

## 15. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 15.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09. ПК 1.1	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	4	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 1.1.	Раздел 2. Профессиональное толкование норм права	8	
ОК 01-09 ПК 1.1, 1.2.	Раздел 3. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	10	
ОК 01-09 ПК 1.3.	Раздел 4. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	12	
ОК 01-09 ПК 1.1-1.3.	Раздел 5. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

### 15.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

19. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

20. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

21. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

### 15.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных
-----------------------------	------------------------	-------------	------------------------------

			компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	<p>Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.</p> <p>Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д.</p> <p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.</p> <p>Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.</p> <p>Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики.</p> <p>Соблюдение здорового образа жизни.</p>	4	ОК 01-09 ПК 1.1
Раздел 2. Профессиональное толкование норм права.	<p>Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>- обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно- правовых систем.</li> </ul> <p>Применение нормативных правовых актов, реализация норм</p>	8	ОК 01-09 ПК 1.1

	<p>материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</p> <p>Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права</p>		
<p>Раздел 3. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности.</p>	2	<p>ОК 01-09 ПК 1.1, 1.2</p>
	<p>Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы.</p> <p>Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий гражданских дел</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	8	

	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации).		
Раздел 4. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<p>Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел</p> <p>Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>Составление проекта трудового договора.</p> <p>Умение логически верно, аргументировано строить устную и письменную речь</p> <p>Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации.</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p> <p>Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера.</p> <p>Составление проектов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p>	12	ОК 01-09 ПК 1.2, 1.3
Раздел 5. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 01-09 ПК 1.1-1.3
	Всего:	36	

### 1.1. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

### 1.2. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

### 1.3. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

7. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;

f. библиографический список;

g. приложения.

8. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

25. характеристика выполняемой работы;

26. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

27. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

28. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

9. К отчету по учебной практике прилагается:

14. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

#### 4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике.</li> </ul>
К 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
К 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии</li> </ul>	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	(специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Проанализировать практические ситуации. 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.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
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; - осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с	

	использованием информационных технологий.	
К 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	-использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
К 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике;</li> <li>– оценка решения ситуационных задач;</li> <li>– оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</li> </ul>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан, в соответствии с методикой Томаса –Килмена.	
К 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	-проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимся;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 10.3. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

#### *Основная литература:*

63. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

64. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508>

65. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537023>

66. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814>

67. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536620>

68. 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, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541740>

69. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>

70. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>

*Дополнительная литература:*

83. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12318-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447320>

84. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466783>

85. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

86. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>

87. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-06973-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450971>

88. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450762>

*Периодические издания:*

6. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
7. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
8. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
9. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
10. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

Электронные ресурсы

3. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Правоприменительная деятельность»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20 \_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Правоприменительная деятельность

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (4 часа)	
профессиональное толкование норм права; (8 часов)	
применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; (10 часов)	
подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; (12 часов)	
подготовка отчетной документации; (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 16. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

16.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 02 Правоохранительная деятельность.

Учебная практика проводится рассредоточено в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Судопроизводство и правоохранительная деятельность» и «Уголовный процесс», «Уголовный право», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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 и правовой 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.

## 16.2. Цель и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

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.

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;

– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;

– правила проведения следственных действий;

– 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.

Задачи учебной практики:

13. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
14. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
15. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;
16. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
17. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
18. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
19. Формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
20. Формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:
  - ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
  - ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
  - ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
  - ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
  - воспитание исполнительной дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
  - получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
  - воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
  - укрепление связи обучения в ККУ с практической деятельностью в профессиональной среде.

21. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
22. Подготовка проектов процессуальных документов;
23. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
24. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

#### 16.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

#### 16.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во втором семестре на базе университета.

#### 16.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

## 17. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
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

## 18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 18.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	4	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 2.1	Раздел 2. Профессиональное толкование норм права и оценка противоправного поведения.	6	
ОК 01-09 ПК 2.2	Раздел 3. Систематизация нормативно- правовых актов и обобщении правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений, и иных правонарушений.	8	
ОК 01-09 ПК 2.3	Раздел 4. Подведомственность рассмотрения дел.	8	
ОК 01-09 ПК 2.3.	Раздел 5. Мероприятия по осуществлению контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	8	
ОК 01-09 ПК 2.1-2.3.	Раздел 6. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

### 18.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

22. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

23. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной

практики.

24. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

### 18.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности, принципами развития и закономерностями функционирования организации, основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации, методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел, спецификой и практикой работы их функциональных структур, особенностью организационной структурой управления. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д.	4	ОК 01-09

	<p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы на федеральном, региональном, местном уровнях.</p> <p>Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.</p> <p>Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики.</p> <p>Изучение действующего Соблюдение здорового образа жизни.</p>		
<p>Раздел 2. Профессиональное толкование норм права и оценка противоправного поведения.</p>	<p>Детальное изучение основных правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).</p> <p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>- обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно- правовых систем.</li> <li>-применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</li> <li>-использование средств массовой информации для решения профессиональных задач сотрудниками правоохранительных органов</li> </ul> <p>Составление процессуальных документов. Составление</p>	6	<p>ОК 01-09 ПК 2.1</p>

	<p>процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение</p>		
<p>Раздел 3. Систематизация нормативно-правовых актов и обобщении правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений, и иных правонарушений.</p>	<p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.</p>	2	<p>ОК 01-09 ПК 2.2</p>
	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу.</p>	2	
	<p>Анализ правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений.</p>	2	
	<p>Изучение системы учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений.</p>	2	
<p>Раздел 4. Подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Аналитическая работа в правоохранительных органах. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса Работа с образцами судебных</p>	2	<p>ОК 01-09 ПК 2.3</p>

	<p>постановлений, решений, приговоров.</p> <p>Анализ поводов и оснований к возбуждению уголовных дел, дел об административном правонарушении. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел.</p> <p>Порядок подготовки документов по процессу получения доказательственной информации.</p> <p>Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>Раздел 5. Мероприятия по осуществлению контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>	<p>Изучение форм и видов взаимодействия, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами</p>	2	<p>ОК 01-09 ПК 2.3</p>
	<p>Анализ по следующим категориям: - ведомственная статистическая отчетность; - основные показатели деятельности; - сведения о проведенных проверках</p>	2	
	<p>Приобретение навыков выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p>	2	
	<p>Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера.</p>	2	

Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3
	Всего:	36	

#### 1.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

#### 1.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

#### 1.6. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

10. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;
- f. библиографический список;
- g. приложения.

11. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

29. характеристика выполняемой работы;

30. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

31. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

32. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

12. К отчету по учебной практике прилагается:

15. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике.</li> </ul>
К 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
К 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии</li> </ul>	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	(специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Проанализировать практические ситуации. 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.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
К 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; - осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
К 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с	

	использованием информационных технологий.	
К 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	
К 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений	– выполнение примерных видов практических работ; – отчет по практике; – отзыв руководителя по практике;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений, и иных правонарушений	- применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; – оценка защиты отчета по учебной практике;
К 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений, и правонарушений	– оценка решения ситуационных задач; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики

с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
--	--	---

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 10.5. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

#### *Основная литература:*

71. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537330>

72. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555082>

73. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>

74. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536609>

75. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16688-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542829>

76. 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, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536988>

77. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536817>

78. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536807>

79. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536856>

80. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534512>

81. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536800>

82. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17212-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536801>

*Дополнительная литература:*

89. 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, 2020. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04239-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450898>

90. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450899>

91. 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, 2020. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451087>

92. 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, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448631>

93. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная 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, 2020. — 453 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13128-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448633>

94. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13795-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466898>

95. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437728>

96. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01612-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437729>.

97. 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>

98. 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>

99. Уголовно-процессуальное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов ; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451437>.

100. 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>

*Периодические издания:*

11. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

12. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

13. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

14. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>

15. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

*Электронные ресурсы*

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10.6. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Правоохранительная деятельность»  
обучающегося \_\_ курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20 \_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юрипруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю  
 Правоохранительная деятельность  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (4 часа)	
профессиональное толкование норм права и оценка противоправного поведения; (6 часов)	
систематизация нормативно- правовых актов и обобщении правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений, и иных правонарушений; (8 часов)	
подведомственность рассмотрения дел; (8 часов)	
мероприятия по осуществлению контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. (8 часов)	
подготовка отчетной документации; (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Дата     
[день] [месяц] [год]

[подпись] [расшифровка]

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 19. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

19.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Учебная практика проводится рассредоточено в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Право социального обеспечения», «Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан» и «Психология социально-правовой деятельности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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

## 19.2. Цель и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

уметь:

- информировать граждан и представителей юридических лиц 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;
- формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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 выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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 социального обеспечения;

– способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

– порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

– процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;

– порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

– компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;

– порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

– полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;

– государственные стандарты социального обслуживания;

– административные регламенты в области социального обеспечения;

– основные понятия общей психологии, 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.

Задачи учебной практики:

25. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;

26. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;

27. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;
28. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
29. Сформировать представление о социальной сфере города (района) и ее возможностях в удовлетворении социальных потребностей населения в целом и отдельных категорий;
30. Ознакомление обучающихся с основным содержанием работы учреждений Пенсионного фонда РФ и социального обслуживания, в т.ч. функционирующих в системе социальных служб;
31. Ознакомление обучающихся с особенностями профессиональной деятельности специалистов различного профиля, работающих в учреждениях Пенсионного фонда РФ и социального обслуживания;
32. Формирование основных профессиональных умений, навыков, опыта работы по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с требованиями ФГОС СПО и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.
33. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
34. Определение права, размера и сроков установления страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
35. Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
36. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
37. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
38. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
39. Подготовка проектов процессуальных документов;
40. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
41. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

### 19.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

### 19.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в третьем семестре на базе университета.

### 19.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

## 20. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК 3.3.	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.

## 21. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 21.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 3.1.	Раздел 2. Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4	
ОК 01-09 ПК 3.1, 3.2.	Раздел 3. Особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	6	
ОК 01-09 ПК 3.2.	Раздел 4. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	6	
ОК 01-09 ПК 3.3	Раздел 5. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	6	
ОК 01-09 ПК 3.4.	Раздел 6. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	6	
ОК 01-09 ПК 3.1-3.4	Раздел 7. Особенности консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4	
ОК 01-09 ПК 3.1-3.4	Раздел 6. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

## 21.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

25. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

26. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

27. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

## 21.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление со структурой, функциями, основными направлениями деятельности учреждений социальной защиты населения, территориальными органами СФР, органами НСФР. Ознакомление с деятельностью территориальных органов СФР, органов социальной защиты населения, учреждений медико-социальной экспертизы, общественных организаций, осуществляющих социальное обеспечение и негосударственных пенсионных фондов. Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д. Поиск и использование	2	ОК 01-09

	<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.</p> <p>Анализ форм и методов связей взаимодействия органов социальной защиты населения, и иных органов.</p> <p>Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.</p> <p>Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики.</p> <p>Соблюдение здорового образа жизни.</p>		
Раздел 2. Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	2	
	<p>Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систем государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации.</p> <p>Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР.</p>	2	ОК 01-09 ПК 3.1
Раздел 3. Особенности приема граждан по вопросам пенсионного	<p>Определение права, размера и сроков назначения трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери</p>	1	ОК 01-09 ПК 3.1,3.2

обеспечения и социальной защиты.	кормильца.		
	Определение права, размера и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	1	
	Определение права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.	1	
	Определение права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала.	1	
	Давать психологическую характеристику личности. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Применение приёмов делового общения и правил культуры поведения.	1	
	Общее ознакомление со структурой и организацией медико-социальной экспертизы города (района).	1	
Раздел 4. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Определение перечня документов при назначении трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	1	ОК 01-09 ПК 3.2
	Определение перечня документов при назначении пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	1	
	Определение перечня документов при назначении пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.	1	
	Определение перечня документов при назначении материнского (семейного) капитала.	1	
	Составление процессуальных документов.	1	
	Публичное выступление и речевая аргументация.	1	

Раздел 5. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение права, размера и сроков назначения, перерасчета, корректировки, перевода, трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	1	ОК 01-09 ПК 3.3
	Определение права, размера и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	1	
	Определение права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.	1	
	Определение права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала.	1	
	Определение сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице.	1	
	Определение права и сроков, перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей.	1	
Раздел 6. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оценка документов представленных для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	ОК 01-09 ПК 3.4
	Оформление проектов заявлений, решений при формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1	
	Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации. Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации. Оформление описи дел при передаче в архив.	2	
	Правовые основы защиты служебной тайны. Допуск к служебной тайне.	1	
Раздел 7. Особенности консультирования	Использование в своей деятельности нормативных правовых документов.	1	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4

граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. Правильность оформления заявлений, ходатайств.	1	
	Изучение кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	1	
	Общее ознакомление со структурой и организацией медико-социальной экспертизы города (района).	1	
Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4
	Всего:	36	

#### 1.7. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

#### 1.8. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в

директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

#### 1.9. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

13. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;
- f. библиографический список;
- g. приложения.

14. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

33. характеристика выполняемой работы;

34. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

35. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

36. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

15. К отчету по учебной практике прилагается:

16. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с

учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике.</li> </ul>
К 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
К 03. Планировать и реализовывать собственное	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии</li> </ul>	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>(специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию;</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Проанализировать практические ситуации. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего распорядка;</li> <li>- демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики.</li> </ul>	
<p>К 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
<p>К 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul>	

	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Ж 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	
Ж 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно компьютерных технологий; - соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан; - составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочноправовые системы; - оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами; - аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике;</li> <li>– оценка решения ситуационных задач;</li> <li>– оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</li> </ul>
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета	- проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий,	

<p>документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота выявления недостающих документов;</li> <li>- точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной поддержки населения обеспечения.</li> </ul>	
<p>К 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно - компьютерных технологий;</li> <li>- точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно компьютерных технологий;</li> <li>- соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием информационно компьютерных технологий</li> </ul>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</li> </ul>	

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями

руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
--	--	---

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 10.7. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

#### *Основная литература:*

83. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17454-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540853>

84. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18534-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535292>

85. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536804>

86. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>.

87. Сержко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сержко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538203>

88. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

*Дополнительная литература:*

101. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>

102. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>

103. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 85 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>.

104. Волошина, И.Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И.Г. Волошина ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 168 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162>

105. Карпикова, И.С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И.С. Карпикова, А.Д. Массель ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 279 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>

106. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 151 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>

107. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-02433-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450910>

108. Бубчикова, Н.В. Социальная психология : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.В. Бубчикова, И.В. Чикова. — 3-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2020. — 213 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461034>

*Периодические издания:*

16. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
17. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
18. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
19. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
20. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

- б. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10.8. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной  
защиты»  
обучающегося \_\_ курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина » (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20 \_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с  [день]  [месяц]  [год] по  [день]  [месяц]  [год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (2 часа)	
нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; (4 часов)	
особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; (6 часов)	
пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; (6 часов)	
установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; (6 часов)	
формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; (6 часов)	
Особенности консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; (4 часов)	
подготовка отчетной документации; (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики \_\_\_\_\_

[подпись]

[расшифровка]

Дата  [день]

[месяц]

[год]

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 22. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

22.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 04 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Учебная практика проводится рассредоточено в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Судопроизводство и правоохранительная деятельность» и «Административный процесс», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

## 22.2. Цель и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;

- ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;

- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;

- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;

- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.

- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;

- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;

- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- вести делопроизводство в правоохранительных органах;

- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;

- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;

- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;

- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;

- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знать:

- правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах;

- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;

- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;

- правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

Задачи учебной практики:

42. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;

43. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;

44. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;

45. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;

46. Сформировать представление о социальной сфере города (района) и ее возможностях в удовлетворении социальных потребностей населения в целом и отдельных категорий;

47. Ознакомление обучающихся с основным содержанием работы в системе законодательства о правоохранительных и судебных органах;

48. Ознакомление обучающихся с особенностями профессиональной деятельности специалистов правоохранительных органов;

49. Формирование основных профессиональных умений, навыков, опыта работы по взаимодействию между различными правоохранительными органами в обеспечении безопасности личности, общества и государства в соответствии с требованиями ФГОС СПО и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.
50. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
51. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
52. Подготовка проектов процессуальных документов;
53. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
54. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

### 22.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

### 22.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в третьем семестре на базе университета.

### 22.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).



## 23. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 4.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 4.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по

	обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 4.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 4.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 4.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

## 24. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 24.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	4	Дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 4.1.	Раздел 2. Организация делопроизводства в правоохранительных органах	6	
ОК 01-09 ПК 4.2.	Раздел 3. Правовые основы управленческой деятельности архива в правоохранительных органах	6	
ОК 01-09 ПК 4.3.	Раздел 4. Формирование проекта процессуальных и служебных документов	6	
ОК 01-09 ПК 4.4.	Раздел 5. Работа с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	6	
ОК 01-09 ПК 4.5.	Раздел 6. Документационное обеспечение управленческой деятельности правоохранительных органов. (номенклатурный учет и техническое оформление документов).	6	
ОК 01-09 ПК 4.1-4.5	Раздел 7. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

### 24.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

28. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

29. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной

практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

30. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

#### 24.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	<p>Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление со структурой, функциями, основными направлениями деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.</p> <p>Подготовка доклада или эссе по актуальным проблемам изучаемой темы.</p> <p>Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д.</p> <p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.</p> <p>Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики.</p> <p>Соблюдение здорового образа жизни.</p>	4	ОК 01-09
Раздел 2.	Составление <span style="float: right;">схемы</span>	2	ОК 01-09

Организация делопроизводства в правоохранительных органах	документооборота в правоохранительных органах. Анализ документооборота в правоохранительных органах		ПК 4.1
	Регистрация и контроль исполнения документов в различных формах регистрации.	2	
	Изучение, анализ законов и иных нормативных правовых актов в области обеспечения режима секретности.	2	
Раздел 3. Правовые основы управленческой деятельности архива в правоохранительных органах	Унифицированная система документации, используемая в правоохранительных органах.	2	ОК 01-09 ПК 4.2
	Изучение законов и иных нормативных правовых актов в области управления правоохранительных органов.	2	
	Формирование дел. Оформление дел для сдачи в архив.	2	
Раздел 4. Формирование проекта процессуальных и служебных документов	Составление проектов служебных документов	2	ОК 01-09 ПК 4.3
	Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений	2	
	Оформление протокола и выписки из протокола. Составление и оформление актов. Оформление секретности документов. Учет секретных документов.	2	
Раздел 5. Работа с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Обязанности, установленные для правоохранительных органов по рассмотрению обращения граждан. Особенности ведения делопроизводства по письменным обращениям граждан.	2	ОК 01-09 ПК 4.4
	Правила и формы регистрации обращения граждан. Повторное обращение и порядок его регистрации	2	
	Составить и оформить ответ на письменное обращение гражданина и организаций.	2	
Раздел 6. Документационное обеспечение управленческой деятельности правоохранительных органов. (номенклатурный	Осуществление этапов документооборота в правоохранительных органах (номенклатурный учет и техническое оформление документов).	2	ОК 01-09 ПК 4.5
	Составление проектов управленческих решений в	2	

учет и техническое оформление документов).	нестандартных условиях служебной деятельности на примерах модельной ситуации с применением информационных технологий.		
	Оформление описи дел при передаче в архив. Составление процессуальных документов	2	
Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 01-09 ПК 4.1-4.5
	Всего:	36	

#### 1.10. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

#### 1.11. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

#### 1.12. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

16. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;
- f. библиографический список;
- g. приложения.

17. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

37. характеристика выполняемой работы;

38. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

39. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

40. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

18. К отчету по учебной практике прилагается:

17. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике.</li> </ul>
К 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
К 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии</li> </ul>	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	(специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Проанализировать практические ситуации. 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.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
К 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; - осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности и документооборота; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
К 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с	

	использованием информационных технологий.	
К 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	
К 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 4.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	- основные стадии документооборота и их характеристика - осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, методы его организации и субъекты	– выполнение примерных видов практических работ;
ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	- основные положения архивной работы в правоохранительных органах. - подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов. - подготовка текстов справок, рапортов, на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.	– отчет по практике; – отзыв руководителя по практике; – накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;
К 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности - правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом	– оценка защиты отчета по учебной практике; – оценка решения ситуационных задач; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.

	соответствии с требованиями режима секретности.	
ПК 4.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Проанализировать практические ситуации. - подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах. - правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан и организаций. - полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме;	
К 4.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Проанализировать практические ситуации. - основные положения архивной работы в правоохранительных органах - организация хранения документов в электронном виде. - компьютеризация делопроизводства, компьютерные технологии документационного обеспечения управления правоохранительных органов	

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 10.9. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

#### *Основная литература:*

89. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538202>

90. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540676>

91. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537382>

92. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>

#### *Дополнительная литература:*

109. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>.

110. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

111. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-07806-0

112. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451085>

113. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>.

114. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2.

115. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-11368-6.

#### *Периодические издания:*

21. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
22. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
23. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
24. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
25. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

#### *Электронные ресурсы*

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### 10.10. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20 \_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 \_\_\_\_\_  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю  
 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
 социальной защиты  
 \_\_\_\_\_  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (4 часа)	
организация делопроизводства в правоохранительных органах; (6 часов)	
правовые основы управленческой деятельности архива в правоохранительных органах; (6 часов)	
Формирование проекта процессуальных и служебных документов; (6 часов)	
работа с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; (6 часов)	
документационное обеспечение управленческой деятельности правоохранительных органов. (номенклатурный учет и техническое оформление документов).; (6 часов)	
подготовка отчетной документации; (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата   
[день]

[месяц]

[подпись]  
[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
Программа подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 05 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ**  
**СУДОВ**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация  
ЮРИСТ

## 25. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

25.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 05 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Учебная практика проводится рассредоточено в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право России», «Административное право», «Уголовное право», «Административная деятельность правоохранительных органов», «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судебных дел» и «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.

## 25.2. Цель и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном

виде и на бумажном носителе;

- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;

- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;

- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;

- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

- обращения судебных актов к исполнению;

- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;

- составления служебных документов суда.

уметь:

- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;

- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;

- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;

- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;

- осуществлять обращение судебных актов к исполнению;

- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;

- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

- составлять служебные документы суда;

- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

знать:

- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

- правовые акты по судебному делопроизводству;

- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;

- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- систему документооборота в суде;
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

Задачи учебной практики:

55. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
56. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
57. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;

58. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
59. Обобщение правил учета и ведения документооборота районного суда;
60. Овладение первичными профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;
61. Систематизация полученных знаний по работе с информационными системами путем изучения ведения делопроизводства в Судах;
62. Отработка порядка текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.
63. Анализ действующего законодательства;
64. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
65. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
66. Подготовка проектов процессуальных документов;
67. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
68. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

### 25.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

25.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в четвертом семестре на базе университета.

25.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

## 26. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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.
ПК 5.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 5.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по

	обеспечению работы архива суда.
ПК 5.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 5.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 5.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

## 27. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 27.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 01-09	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	4	Комплексный дифференцированный зачет
ОК 01-09 ПК 5.1.	Раздел 2. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде (перечень, краткая характеристика)	6	
ОК 01-09 ПК 5.2.	Раздел 3. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства. Составление и оформление номенклатуры дел в суде	6	
ОК 01-09 ПК 5.3.	Раздел 4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	6	
ОК 01-09 ПК 5.4.	Раздел 5. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	6	
ОК 01-09 ПК 5.5.	Раздел 6. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	6	
ОК 01-09 ПК 5.1-5.5	Раздел 7. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

### 27.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

31. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

32. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

33. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

### 27.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление со структурой, функциями, основными направлениями деятельности учреждений. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д. Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.	4	ОК 1, 3-7,9,10

	Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики. Изучение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Соблюдение здорового образа жизни.		
Раздел 2. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде (перечень, краткая характеристика).	Составить перечень нормативно-методические документы по делопроизводству в суде; - Охарактеризовать, рассмотреть специфику нормативно-методических документов по делопроизводству в суде - Отрабатывать навык по применению норм по делопроизводству в суде	6	ОК 01-09 ПК 5.1
Раздел 3. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства. Составление и оформление номенклатуры дел в суде	Регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе	2	ОК 01-09 ПК 5.2
	Участие в создании базы данных о документах суда для последующего контроля над сроками исполнения документов и справочной работы по ней	2	
	Изучить состав и содержание документов, регламентирующих деятельность организации. Руководствоваться уставом или положением об учреждении при составлении номенклатуры дел в суде	2	
Раздел 4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	Отрабатывать навык по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	4	ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.3
	Ознакомление с содержанием справочной работы по учету и систематизации нормативно-правовых актов и судебной практики (ознакомление с правилами контроля изменений законодательства и обобщения	2	

	данных судебной практики). Ознакомлением с назначением контрольных экземпляров кодексов. Изучение картотеки законодательства.		
Раздел 5. Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов	Исследовать стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание; для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа	2	ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.4
	Навыки по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительных документов всех видов, действующих в суд	4	
Раздел 6. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Рассмотреть приговоры, решения, определения и постановления суда.	2	ОК 01-09 ПК 5.5
	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	2	
	Изучение материалов работы судов с изложением выводов, вытекающих из анализа содержания данных, характеризующих судебную деятельность	2	
Раздел 7. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 01-09 ПК 5.1-5.5
	Всего:	36	

### 1.13. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;

- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

#### 1.14. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

#### 1.15. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

19. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;
- f. библиографический список;
- g. приложения.

20. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

- 41. характеристика выполняемой работы;
- 42. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
- 43. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
- 44. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

21. К отчету по учебной практике прилагается:

## 18. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## 8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение примерных видов практических работ;</li> <li>– отчет по практике;</li> <li>– отзыв руководителя по практике;</li> <li>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике;</li> <li>– оценка защиты отчета по учебной практике.</li> </ul>
К 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «Консультант Плюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
К 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии</li> </ul>	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	(специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Проанализировать практические ситуации. 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.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
К 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; - осуществление наблюдение по результатам профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
К 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с	

	использованием информационных технологий.	
К 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	
К 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства	
ПК 5.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	- изучение нормативной базы функционирования суда. - применение правил работы с документами первичного судебного делопроизводства и правилами их хранения - ознакомление с действиями секретаря судебного заседания и секретаря суда, начальника отдела по сбору оперативных данных	– выполнение примерных видов практических работ; – отчет по практике; – отзыв руководителя по практике;
ПК 5.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- подготовка судебных дел и материалов для сдачи в архив. - осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; – оценка защиты отчета по учебной практике; – оценка решения ситуационных задач;
К 5.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	- поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. - осуществление работы с картотекой дел и банком судебных решений. - оперативно осуществляет поиск информации в СПС.	– оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление конкретных действий по созданию судебных документов с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства</li> <li>- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</li> </ul>	
ПК 5.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведение приема посетителей в суде согласно Инструкции.</li> </ul>	
К 5.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;</li> <li>- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;</li> <li>- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;</li> <li>- техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</li> </ul>	

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 10.11. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

#### *Основная литература:*

93. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>.

#### *Дополнительная литература:*

116. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>.

117. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

118. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

119. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.

120. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>.

121. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48969..>

122. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872>.

123. 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, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>.

#### *Периодические издания:*

26. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
27. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
28. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
29. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
30. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

#### *Электронные ресурсы*

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10.12. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска

- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Организационно-техническое обеспечение работы судов»  
обучающегося \_\_курса группы № \_\_  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Сыктывкар 20 \_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция  
[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю  
 Организационно-техническое обеспечение работы судов  
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    по     
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_  
[наименование организации]

**ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (4 часа)	
нормативно-методические документы по делопроизводству в суде (перечень, краткая характеристика); (6 часов)	
работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства. Составление и оформление номенклатуры дел в суде; (6 часов)	
формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; (6 часов)	
составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; (6 часов)	
порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; (6 часов)	
подготовка отчетной документации; (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Дата     
[день] [месяц] [год]

[подпись]

[расшифровка]

