Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кукса Ирина Юрьевна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 19.03.2026 12:44:55
Уникальный программный ключ:
111b6bf8d57ab70df7eb33184e1332c67df1e8f9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Департамента правового и финансового обеспечения Министерства цифровых технологий и связи Правительства Калининградской области
Климаева И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Разработчики:
Дубяго Н.М. - заведующий отделением «Правоведение СПО»
Мишенькина Н.Ю. – председатель ПЦК «Правоведение»

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору);

и развитие общих и профессиональных компетенций.

1.2. Место раздела в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Раздел входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Правоприменительная деятельность	Осуществлять профессиональное толкование норм права. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики. Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Вид учебной работы	Объем часов
Объем Производственной (преддипломной) практики	**144**
в т.ч. в форме практической подготовки	**72**
в том числе:	
практические занятия	72
Самостоятельная работа	72

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
Код	**Наименование общих компетенций**
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 реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно - нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 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

3. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование тем	Содержание материала	Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Производственная (преддипломная) практика		**144/72**	
Ознакомление с организацией	**Самостоятельная работа** Полное название организации, организационно-правовая форма; состав учредительных документов организации; техническое оснащение; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	24/-	ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07 ОК08 ОК09
Правоприменительная деятельность	**Самостоятельная работа** Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий по теме дипломной работы; применение современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов по теме дипломной работы; сравнение, толкование и квалификация деяния как правонарушения в рамках дипломной работы, регулируемое нормами административного права и процесса; анализ и подготовка предложений по урегулированию трудовых споров в рамках дипломной работы; анализ и решение юридических проблем в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений в рамках дипломной работы; анализ и подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности организации в рамках дипломной работы; составлять различные виды юридических документов по теме дипломной работы	40/26	ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07 ОК08 ОК09 ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3.
Правоохранительная деятельность	**Самостоятельная работа** Анализ и система и структуре правоохранительных и судебных органов в рамках дипломной работы; разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов в рамках дипломного проекта; анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов в рамках дипломного проекта; использование приёмов и толкования уголовного закона и применения норм уголовного права к конкретным жизненным ситуациям в рамках дипломного проекта; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса в рамках дипломного проекта; составление уголовно-процессуальных документов в рамках дипломного проекта; решение задач по квалификации преступлений в рамках дипломного проекта.	32/24	ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07 ОК08 ОК09 ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	**Самостоятельная работа** Анализ судебной и правоприменительной практики в сфере корпоративного права и арбитражного процесса в рамках дипломного проекта; подборка законодательства и судебной практики и проектов правовых документов в рамках дипломного проекта; квалифицированное применение, толкование и комментирование нормативно-правовых норм, регулирующих корпоративные правоотношения в рамках дипломного проекта; правовая экспертиза нормативно-правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции в рамках дипломного проекта; разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц в рамках дипломного проекта; анализ норм действующего корпоративного законодательства в рамках дипломного проекта; анализ юридических понятий и категорий корпоративного права, гражданского процессуального права в рамках дипломного проекта; анализ норм права для решения задач в профессиональной деятельности в рамках дипломного проекта	30/18	ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07 ОК08 ОК09 ПК3.1. ПК3.2. ПК3.3.
Оформление отчета	**Самостоятельная работа** Оформление Отчета и приложений к нему, подготовка аттестационных листов и характеристик	18/4	ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07 ОК08 ОК09

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов преддипломная практика проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики.

До начала практики Заведующий практикой совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка качества освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 3). Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику (Приложение 5).
- выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (Приложение 4)

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику. Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки качества обучения**
ПК1.1.; ПК1.2.; ПК1.3.; ПК2.1.; ПК 2.1.; ПК2.3.; ПК3.1.; ПК3.2.; ПК3.3. ОК01.; ОК02; ОК03.; ОК04; ОК05.; ОК06; ОК07.; ОК08; ОК09	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция прошел производственную (преддипломную) практику по квалификации «Юрист» в объеме 144 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

_____

Профессиональные и общие компетенции и уровень их освоения

Наименование результатов обучения по специальности:	**Уровень освоения проф. компетенций (освоил /не освоил)**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	
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 реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно - нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

_____
_____
_____
_____

Дата «___»_____20__г.

Руководитель практики от профильной организации _____/_____/

М.П.

Руководитель практики от Филиала _____/_____/

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____
Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____ по _____ _____ года находил___ на _____ практике в _____
_____
(наименование организации)

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)
4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____
5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____
6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от профильной организации _____ /_____/
М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики
студента ____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование организации_____

Период прохождения практики с_____ по_____.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*
«____» _____ 20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*
«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20__

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения производственной
(преддипломной практики)

Студента _____ группы _____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование и адрес организации

_____

Период прохождения практики

_____

Руководитель практики от организации

_____

должность, подпись, Фамилия И.О.

М.П.

Калининград, 202_

Табель учета рабочего времени
на производственной практике
за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от профильной организации *(ФИО, телефон)*

_____

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*
_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____
Подпись *ФИО*

2. **Первичный инструктаж на рабочем месте**

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*
_____
_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____
Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от организации

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

_____

ФИО студента

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Прохождение инструктажа по технике безопасности	4
Ознакомление с организацией	10
Анализ содержания правоприменительной деятельности (по теме дипломного проекта)	10
Анализ правоохранительной деятельности (по теме дипломного проекта)	40
Анализ правового обеспечения деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) (по теме дипломного проекта)	32
Рекомендации, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках темы дипломного проекта	30
Оформление Отчета и подтверждающих документов	18
ВСЕГО	*144*

Дата выдачи задания «___» _____200_ г.
Дата сдачи отчета «___» _____200_ г.

Руководитель практики от Филиала _____ /_____/

Задание принял к исполнению _____ /_____/

Лист изменений

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»__ _____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Место практики _____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Анализ правовых ситуаций и нормативных актов; развитие навыков аргументации и доказательной базы; освоение процедур досудебного и судебного урегулирования споров.	
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Интерпретация и применение законов; юридическая оценка обстоятельств дела; составлять юридические документы: организация процесса переговоров и консультационной поддержки; оценка рисков и принятие управленческих решений.	
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Использование специализированных программ для автоматизации документооборота; понимание структуры основных типов юридических документов; создавать точные и понятные формулировки соответствующие нормам русского языка и правилам юридической техники; правильного оформления документов согласно ГОСТам и внутренним стандартам организации; систематизировать документы, осуществлять быстрый поиск нужной информации, контролировать этапы прохождения документов.	
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Анализ правоприменительной практики и подготовки заключений по вопросам соблюдения законодательства; подготовки проектов решений по результатам контроля составления документов; консультирования субъектов права по вопросам соблюдения действующего законодательства РФ.	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Классификация и систематизация законодательства; аналитическая работа с судебной практикой; оценка эффективности принятых мер по профилактике преступлений и коррупционных явлений.	
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Определять наличие или отсутствие составов преступлений; отличать одно преступление от другого и выделять признаки, характеризующие каждое из них; проводить квалификацию содеянного, исходя из описания события и имеющихся доказательств; составлять процессуальные документы.	
ПК 3.1.	Вести документооборот при	Соблюдение сроков выполнения работ,	

	оказании профессиональной юридической помощи.	постановки задач; принципы правильной организации работы с документами.	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Ведение переговоров с представителями органов власти и деловых партнеров; разработки писем-запросов, претензий, уведомлений и иной официальной корреспонденции; оказание юридической помощи.	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	Выделять основное содержание текста и представлять его в удобной и доступной форме; сравнительный анализ нескольких источников, выбирать наилучшие варианты решения поставленной задачи.	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	Подбор соответствующих формулировок и грамотное изложение информации; стандарты оформления юридических документов.	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Анализ текста на предмет наличия противоречий, неясностей и недостатков; проверка текста документа на соответствие законам и подзаконным актам, принятым в соответствующей сфере; формирование вывода о целесообразности утверждения документа либо отказа от его одобрения.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной (преддипломной) практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
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 реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно - нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 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 Российской Федерации субъектами права.	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Департамента правового и финансового обеспечения Министерства цифровых технологий и связи Правительства Калининградской области
Климаева И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

1.1. Место программы производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика проводится после прохождения учебной практики. Производственная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.01 Правоприменительная деятельность» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	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
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.2.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Кол-во часов*	*Сроки проведения*
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	**24**	По плану
ПК1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования,	**24**	По плану

	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; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;		
ПК1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- правила составления юридических документов.	**24**	По плану

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по производственной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. 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
2. 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
3. Зайцев, А. И. Комментарий к модельному закону «О третейских судах и третейском разбирательстве» / А. И. Зайцев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-08384-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540230
4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530586
5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532411
6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530374
7. 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, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534073
8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538114
9. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Антология мысли). —

ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508006
10. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513839
11. 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, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678
12. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511790
13. 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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
14. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
15. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
16. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

18. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
19. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
20. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
21. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
22. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями
23. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
24. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ
25. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
26. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
27. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
28. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями
29. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями)
30. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями)
31. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями)
32. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями)
33. Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
34. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями)
35. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями)
36. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580
37. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255
38. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909
39. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250
40. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями)

41. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями
42. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554
43. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1
44. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52
45. Постановление Пленума Верховного Суда Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Верховный Суд РФ http://vsrf.ru/
2. Конституционный Суд РФ http://www.ksrf.ru/
3. Органы государственной власти РФ http://www.gov.ru/
4. Справочник федеральных судов общей юрисдикции РФ http://www.sudrf.ru/
5. Федеральные арбитражные суды РФ http://www.arbitr.ru/
6. Министерство юстиции РФ http://minjust.ru/
7. Федеральная служба судебных приставов России http://fssprus.ru/
8. Официальный сайт Президента РФ http://www.president.kremlin.ru
9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://www.genproc.gov.ru
10. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.01. Опыт деятельности в профильных организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2 Требования к руководителям практики от организации

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:

а) положительного аттестационного листа;

б) положительной характеристики по практике;

в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на производственной практике. Характеристика руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	

	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК06	**Умения:**	
	описывать значимость своей специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания:	
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК07	**Умения:**	
	соблюдать нормы экологической безопасности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
	Знания:	
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	пути обеспечения ресурсосбережения	
	принципы бережливого производства	
	основные направления изменения климатических условий региона	
ОК09	**Умения:**	
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	

	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
	Знания:	
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	особенности произношения	
	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК1.1.	**Навыки:**	
	осуществления профессионального толкования норм права	
	Умения:	
	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	
	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	
	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
	Знания:	
	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	
	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	
ПК1.2.	**Навыки:**	
	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Умения:	
	оперировать юридическими понятиями и категориями;	
	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	
	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	
	анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	
	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
	Знания:	
	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	
	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	
	сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	
	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	
	порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	
	формы защиты прав граждан и юридических лиц;	
	виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	
	основные стадии гражданского и административного процесса.	
	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	
ПК1.3.	**Навыки:**	
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
	Умения:	
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	
	составлять различные виды юридических документов.	
	Знания:	
	правила составления юридических документов.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Анализ правовых ситуаций и нормативных актов; развитие навыков аргументации и доказательной базы; освоение процедур досудебного и судебного урегулирования споров.	
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Интерпретация и применение законов; юридическая оценка обстоятельств дела; составлять юридические документы: организация процесса переговоров и консультационной поддержки; оценка рисков и принятие управленческих решений.	
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Использование специализированных программ для автоматизации документооборота; понимание структуры основных типов юридических документов; создавать точные и понятные формулировки соответствующие нормам русского языка и правилам юридической техники; правильного оформления документов согласно ГОСТам и внутренним стандартам организации; систематизировать документы, осуществлять быстрый поиск нужной информации, контролировать этапы прохождения документов.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	
ПК1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
Попов А.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.02 Правоохранительная деятельность»

1.1. Место программы производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика проводится после прохождения учебной практики. Производственная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.02 Правоохранительная деятельность» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоохранительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	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
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Кол-во часов*	*Сроки проведения*
ПК2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	- 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;	**24**	По плану
ПК2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- 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	**24**	По плану
ПК2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий.	**24**	По плану

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики.

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по производственной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание
- характеристика по практике;

- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536642
2. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва1/: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536640
3. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536662
4. 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
5. 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
6. 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
7. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Усачев [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511982
8. Уголовный процесс. Краткий курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537910
9. Арестова, Е. Н. Дознание в органах внутренних дел: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15954-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510337

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
4. "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный конституционный закон РФ «Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями)
7. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
10. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности" (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (с изменениями и дополнениями)
13. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
15. Федеральный закон от 10.01.1996 N 5-ФЗ "О внешней разведке" (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране" (с изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
19. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (с изменениями и дополнениями)
20. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
21. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
22. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
23. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
24. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
25. Федеральный закон от 30.05.2001 N 70-ФЗ "Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
26. Федеральный закон от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
27. Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями)
28. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
29. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (с изменениями и дополнениями)
30. Указ Президента РФ от 13.01.2023 N 10 (ред. от 09.10.2023) "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
31. Указ Президента РФ от 11.03.2003 N 308 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
32. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" (с изменениями и дополнениями)
33. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями)

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Верховный Суд РФ http://vsrf.ru/
2. Конституционный Суд РФ http://www.ksrf.ru/
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.02. Опыт деятельности в профильных организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2 Требования к руководителям практики от организации

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:
а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;
в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:
а) положительного аттестационного листа;
б) положительной характеристики по практике;
в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на производственной практике. Характеристика
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	

	реализовывать составленный план	руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	

	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК06	**Умения:**	
	описывать значимость своей специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания:	
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК07	**Умения:**	
	соблюдать нормы экологической безопасности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
	Знания:	
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	пути обеспечения ресурсосбережения	
	принципы бережливого производства	
	основные направления изменения климатических условий региона	
ОК09	**Умения:**	
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
	Знания:	
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	особенности произношения	
	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК2.1.	**Навыки:**	
	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	
	приема и регистрации заявлений и документов граждан;	
	Умения:	
	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	
	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	
	Знания:	
	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;	
ПК2.2.	**Навыки:**	
	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	
	подготовки проектов решений;	
	Умения:	
	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;	
	Знания:	
	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	
ПК2.3.	**Навыки:**	
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	
	Умения:	
	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	
	составлять уголовно-процессуальные документы;	
	решать задачи по квалификации преступлений	
	Знания:	
	меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	
	правила проведения следственных действий	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Анализ правоприменительной практики и подготовки заключений по вопросам соблюдения законодательства; подготовки проектов решений по результатам контроля составления документов; консультирования субъектов права по вопросам соблюдения действующего законодательства РФ.	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Классификация и систематизация законодательства; аналитическая работа с судебной практикой; оценка эффективности принятых мер по профилактике преступлений и коррупционных явлений.	
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Определять наличие или отсутствие составов преступлений; отличать одно преступление от другого и выделять признаки, характеризующие каждое из них; проводить квалификацию содеянного, исходя из описания события и имеющихся доказательств; составлять процессуальные документы.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	
ПК2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	
ПК2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ООО «Юнайтид Консалтинг»
Карасик А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Место программы производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика проводится после прохождения учебной практики. Производственная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
Уметь	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по

	административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
Знать	- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - требования к оформлению и регистрации договоров; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Кол-во часов*	**Сроки проведения**
ПК3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	– требования к оформлению и регистрации договоров	**14**	По плану
ПК3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора – положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические	**14**	По плану

	положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов		
ПК3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора	**14**	По плану
ПК3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности	**18**	По плану
ПК3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	**12**	По плану

	– порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики.

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по производственной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.]; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535551
2. Кашанина, Т. В. Корпоративное право: учебное пособие для вузов / Т. В. Кашанина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-0890-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535553
3. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11005-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542186
4. Разумовская, Е. В. Договорное право. Общая часть: учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18398-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534926
5. Разумовская, Е. В. Договорное право. Особенная часть: учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18399-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534927

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» (с изменениями и дополнениями)
13. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» (с изменениями и дополнениями)

14. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями)
15. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями)
19. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями)
20. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями)
21. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
22. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
23. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»
24. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (с изменениями и дополнениями)
25. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
26. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» (с изменениями и дополнениями)

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.03. Опыт деятельности в профильных организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2 Требования к руководителям практики от организации

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:
а) положительного аттестационного листа;
б) положительной характеристики по практике;
в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на производственной практике. Характеристика руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной	

	деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК3.1	**Навыки:**	

	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами	
	Умения:	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Знания:	
	требования к оформлению и регистрации договоров	
ПК3.2	**Навыки:**	
	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;	
	применения актов корпоративного законодательства;	
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	
	анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	
	Умения:	
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;	
	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;	
	осуществлять профессиональное толкование норм права;	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора	
	положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	
ПК3.3	**Навыки:**	
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;	
	Умения:	
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере	

	корпоративного права;	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.	
ПК3.4	**Навыки:**	
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Умения:	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
ПК3.5	**Навыки:**	
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	

	Умения:	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;	
	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;	
	осуществлять профессиональное толкование норм права;	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Соблюдение сроков выполнения работ, постановки задач; принципы правильной организации работы с документами.	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Ведение переговоров с представителями органов власти и деловых партнеров; разработки писем-запросов, претензий, уведомлений и иной официальной корреспонденции; оказание юридической помощи.	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	Выделять основное содержание текста и представлять его в удобной и доступной форме; сравнительный анализ нескольких источников, выбирать наилучшие варианты решения поставленной задачи.	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	Подбор соответствующих формулировок и грамотное изложение информации; стандарты оформления юридических документов.	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Анализ текста на предмет наличия противоречий, неясностей и недостатков; проверка текста документа на соответствие законам и подзаконным актам, принятым в соответствующей сфере; формирование вывода о целесообразности утверждения документа либо отказа от его одобрения.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики	
ПК3.4	Разрабатывать проекты юридических документов	
ПК3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ООО «Юнайтид Консалтинг»
Карасик А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(Секретарь-администратор)
специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)»

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)» является вариативной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58957).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», соответствующие ему общие компетенции, трудовые функции.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	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
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень трудовых функций, входящие в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть следующими умениями, знаниями, трудовыми действиями согласно трудовым функциям:

Трудовая функция 1

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Трудовая функция 2

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Трудовая функция 3

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3

Происхождение трудовой	Оригинал	X	Заимствовано из		

функции			оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	***Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ***	***Кол-во часов***	**Сроки проведения**
Прием и распределение телефонных звонков организации	– Функции, задачи, структура организации, ее связи – Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации – Этика делового общения – Правила речевого этикета – Требования охраны труда – Правила защиты конфиденциальной служебной информации	**24**	По плану
Организация работы с посетителями организации	– Правила организации приема посетителей – Правила делового общения – Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами – Правила организации приемов в офисе – Правила сервировки чайного (кофейного) стола – Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним – Этика делового общения – Правила речевого этикета – Требования охраны труда – Правила защиты конфиденциальной служебной информации	**24**	По плану

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	– Правила речевого этикета – Этика делового общения – Требования охраны труда – Правила защиты конфиденциальной служебной информации – Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	**24**	По плану

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики.

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по производственной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146
3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538357
4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542010
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580
9. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)
10. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями
11. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1
12. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями)

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Органы государственной власти РФ http://www.gov.ru/
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.04. Опыт деятельности в организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2 Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:

а) положительного аттестационного листа;

б) положительной характеристики по практике;

в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Коды ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на производственной практике. Характеристика руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	

	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК06	**Умения:**	
	описывать значимость своей специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания:	
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК07	**Умения:**	
	соблюдать нормы экологической безопасности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
	Знания:	
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	пути обеспечения ресурсосбережения	
	принципы бережливого производства	
	основные направления изменения климатических условий региона	
ОК09	**Умения:**	
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

	Знания:	
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	особенности произношения	
	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ТФ1	**Трудовые действия**	
	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	
	Регистрация поступающих телефонных звонков	
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	
	Необходимые умения	
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
	Соблюдать служебный этикет	
	Необходимые знания	
	Функции, задачи, структура организации, ее связи	
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	
	Этика делового общения	
	Правила речевого этикета	
	Требования охраны труда	
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
ТФ2	**Трудовые действия**	
	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	
	Ведение журнала записи посетителей	
	Учет посетителей и оформление пропусков	
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	
	Организация и бронирование переговорных комнат	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	
	Необходимые умения	
	Общаться с посетителями	
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	
	Вести учетные формы, использовать их для работы	
	Создавать положительный имидж организации	
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	
	Применять информационно-коммуникационные технологии	
	Обеспечивать конфиденциальность информации	
	Необходимые знания	
	Правила организации приема посетителей	
	Правила делового общения	
	Структура организации и распределение функций между структурными	

	подразделениями и специалистами	
	Правила организации приемов в офисе	
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола	
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	
	Этика делового общения	
	Правила речевого этикета	
	Требования охраны труда	
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
ТФ3	**Трудовые действия**	
	Ведение журнала разъездов работников организации	
	Координация работы курьеров и водителей организации	
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей	
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	
	Необходимые умения	
	Составлять и вести учетные документы	
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач	
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	
	Необходимые знания	
	Правила речевого этикета	
	Этика делового общения	
	Требования охраны труда	
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор) обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование трудовых функций	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ТФ1 Прием и распределение телефонных звонков организации	- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия - соблюдать служебный этикет	- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации - регистрация поступающих телефонных звонков - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	
ТФ2 Организация работы с посетителями организации	- общаться с посетителями - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации - вести учетные формы, использовать их для работы - создавать положительный имидж организации - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций - применять информационно-коммуникационные технологии - обеспечивать конфиденциальность информации	- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками - ведение журнала записи посетителей - учет посетителей и оформление пропусков - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей - прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации - организация и бронирование переговорных комнат - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе - приготовление напитков (чай, кофе,	

		прохладительные напитки)	
ТФ3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	- составлять и вести учетные документы - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации - оценивать результаты в рамках поставленных задач - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	- ведение журнала разъездов работников организации - координация работы курьеров и водителей организации - едение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей - составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ТФ1	Прием и распределение телефонных звонков организации	
ТФ2	Организация работы с посетителями организации	
ТФ3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Департамента правового и финансового обеспечения Министерства цифровых технологий и связи Правительства Калининградской области
Климаева И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.01 Правоприменительная деятельность» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	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
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.2.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	***Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ***	***Кол-во часов***	***Сроки проведения***
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	**12**	По плану
ПК1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения	**12**	По плану

	суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;		
ПК1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- правила составления юридических документов.	**12**	По плану

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения дисциплин в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по учебной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).
б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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
2. 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
3. Зайцев, А. И. Комментарий к модельному закону «О третейских судах и третейском разбирательстве» / А. И. Зайцев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-08384-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540230
4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530586
5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532411
6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530374
7. 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, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534073
8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538114

9. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508006
10. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513839
11. 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, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678
12. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511790
13. 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

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями), часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
10. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
11. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
12. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
13. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
14. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
15. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

16. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
17. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
18. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
19. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями
20. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
21. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ
22. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
23. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
24. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
25. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями
26. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями)
27. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями)
28. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями)
29. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями)
30. Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
31. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями)
32. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями)
33. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580
34. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255
35. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909
36. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250
37. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями)
38. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями

39. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554
40. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1
41. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52
42. Постановление Пленума Верховного Суда Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Верховный Суд РФ http://vsrf.ru/
2. Конституционный Суд РФ http://www.ksrf.ru/
3. Органы государственной власти РФ http://www.gov.ru/
4. Справочник федеральных судов общей юрисдикции РФ http://www.sudrf.ru/
5. Федеральные арбитражные суды РФ http://www.arbitr.ru/
6. Министерство юстиции РФ http://minjust.ru/
7. Федеральная служба судебных приставов России http://fssprus.ru/
8. Официальный сайт Президента РФ http://www.president.kremlin.ru
9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://www.genproc.gov.ru
10. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и

характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:

а) положительного аттестационного листа;

б) положительной характеристики по практике;

в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на учебной практике. Оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	

	деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК06	**Умения:**	
	описывать значимость своей специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания:	
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК07	**Умения:**	
	соблюдать нормы экологической безопасности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
	Знания:	
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	пути обеспечения ресурсосбережения	
	принципы бережливого производства	
	основные направления изменения климатических условий региона	
ОК09	**Умения:**	
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

	Знания:	
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	особенности произношения	
	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК1.1.	**Навыки:**	
	осуществления профессионального толкования норм права	
	Умения:	
	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	
	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	
	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
	Знания:	
	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	
	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	
ПК1.2.	**Навыки:**	
	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Умения:	
	оперировать юридическими понятиями и категориями;	
	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	
	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	
	анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	
	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
	Знания:	
	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	
	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	
	сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	
	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	
	порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	
	формы защиты прав граждан и юридических лиц;	
	виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	
	основные стадии гражданского и административного процесса.	
	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	
ПК1.3.	**Навыки:**	
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
	Умения:	
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	
	составлять различные виды юридических документов.	
	Знания:	
	правила составления юридических документов.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Анализ правовых ситуаций и нормативных актов; развитие навыков аргументации и доказательной базы; освоение процедур досудебного и судебного урегулирования споров.	
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Интерпретация и применение законов; юридическая оценка обстоятельств дела; составлять юридические документы: организация процесса переговоров и консультационной поддержки; оценка рисков и принятие управленческих решений.	
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Использование специализированных программ для автоматизации документооборота; понимание структуры основных типов юридических документов; создавать точные и понятные формулировки соответствующие нормам русского языка и правилам юридической техники; правильного оформления документов согласно ГОСТам и внутренним стандартам организации; систематизировать документы, осуществлять быстрый поиск нужной информации, контролировать этапы прохождения документов.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	
ПК1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
Попов А.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.02 Правоохранительная деятельность»

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.02 Правоохранительная деятельность» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоохранительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	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
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Кол-во часов*	*Сроки проведения*
ПК2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	- 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;	**12**	По плану
ПК2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- 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	**12**	По плану
ПК2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий.	**12**	По плану

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения дисциплин в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по учебной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание:
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

3. 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
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва1/: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536640

5. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536662
6. 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
7. 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
8. 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
9. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Усачев [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511982
10. Уголовный процесс. Краткий курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537910
11. Арестова, Е. Н. Дознание в органах внутренних дел: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15954-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510337

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
4. "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный конституционный закон РФ «Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями)
7. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
10. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

11. Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности" (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (с изменениями и дополнениями)
13. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
15. Федеральный закон от 10.01.1996 N 5-ФЗ "О внешней разведке" (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране" (с изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
19. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (с изменениями и дополнениями)
20. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
21. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
22. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
23. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
24. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
25. Федеральный закон от 30.05.2001 N 70-ФЗ "Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
26. Федеральный закон от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
27. Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями)
28. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
29. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (с изменениями и дополнениями)
30. Указ Президента РФ от 13.01.2023 N 10 (ред. от 09.10.2023) "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
31. Указ Президента РФ от 11.03.2003 N 308 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
32. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" (с изменениями и дополнениями)
33. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;
в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:
а) положительного аттестационного листа;
б) положительной характеристики по практике;
в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на учебной практике. Оценка практической
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и	

	смежных сферах	деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	
	определять задачи для поиска информации	
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	

	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК06	**Умения:**	
	описывать значимость своей специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания:	
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК07	**Умения:**	
	соблюдать нормы экологической безопасности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
	Знания:	
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	пути обеспечения ресурсосбережения	
	принципы бережливого производства	
	основные направления изменения климатических условий региона	
ОК09	**Умения:**	
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
	Знания:	
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	особенности произношения	
	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК2.1.	**Навыки:**	
	информирования, приема и консультирования граждан и	

	представителей юридических лиц по правовым вопросам;	
	приема и регистрации заявлений и документов граждан;	
	Умения:	
	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	
	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	
	Знания:	
	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;	
ПК2.2.	**Навыки:**	
	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	
	подготовки проектов решений;	
	Умения:	
	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;	
	Знания:	
	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	
ПК2.3.	**Навыки:**	
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	
	Умения:	
	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	
	составлять уголовно-процессуальные документы;	
	решать задачи по квалификации преступлений	
	Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	
	правила проведения следственных действий;	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с

«Хорошо»	ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Анализ правоприменительной практики и подготовки заключений по вопросам соблюдения законодательства; подготовки проектов решений по результатам контроля составления документов; консультирования субъектов права по вопросам соблюдения действующего законодательства РФ.	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Классификация и систематизация законодательства; аналитическая работа с судебной практикой; оценка эффективности принятых мер по профилактике преступлений и коррупционных явлений.	
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Определять наличие или отсутствие составов преступлений; отличать одно преступление от другого и выделять признаки, характеризующие каждое из них; проводить квалификацию содеянного, исходя из описания события и имеющихся доказательств; составлять процессуальные документы.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	
ПК2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	
ПК2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ООО «Юнайтид Консалтинг»
Карасик А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



О.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол № 7 от «14» февраля 2024 г.

Председатель ПЦК  Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика в рамках профессионального модуля «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
Уметь	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;

	- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
Знать	- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - требования к оформлению и регистрации договоров; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Кол-во часов*	**Сроки проведения**
ПК3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	– требования к оформлению и регистрации договоров	**8**	По плану
ПК3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора	**8**	По плану

	– положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов		
ПК3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора	**6**	По плану
ПК3.4 Разрабатывать проекты юридических документов	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности	**8**	По плану
ПК3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	– источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права – юридическую терминологию в сфере корпоративного права – суть элементов договора, соотношение норм закона	**6**	По плану

	и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к документации, необходимой для прохождения практики

При реализации программы практики могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения дисциплин в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой практики и местом прохождения практики.

Документы для отчета по учебной практике:

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

3.1.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при

проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

3.2 Информационное обеспечение реализации обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.]; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535551
2. Кашанина, Т. В. Корпоративное право: учебное пособие для вузов / Т. В. Кашанина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-0890-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535553
3. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11005-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542186
4. Разумовская, Е. В. Договорное право. Общая часть: учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18398-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534926
5. Разумовская, Е. В. Договорное право. Особенная часть: учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18399-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534927

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» (с изменениями и дополнениями)

13. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» (с изменениями и дополнениями)
14. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями)
15. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями)
19. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями)
20. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями)
21. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
22. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
23. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»
24. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (с изменениями и дополнениями)
25. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
26. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» (с изменениями и дополнениями)

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт/ – URL: http://www.consultant.ru

3.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Требования к руководителям практики

3.3.1 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

3.3.3 Общие требования к руководителям практики от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам практики руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:

а) положительного аттестационного листа;

б) положительной характеристики по практике;

в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01	**Умения:**	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на учебной практике. Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности. Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности. Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике. Защита отчета по
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	определять этапы решения задачи	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	составлять план действия	
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	структуру плана для решения задач	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК02	**Умения:**	

	определять задачи для поиска информации	практике, промежуточная аттестация – зачет с оценкой.
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска	
	структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	Знания:	
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	приемы структурирования информации	
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК03	**Умения:**	
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	применять современную научную профессиональную терминологию	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	презентовать бизнес-идею	
	определять источники финансирования	
	Знания:	
	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
	правила разработки бизнес-планов	
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК04	**Умения:**	
	организовывать работу коллектива и команды	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания:	
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	основы проектной деятельности	
ОК05	**Умения:**	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания:	
	особенности социального и культурного контекста;	
	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК3.1	**Навыки:**	
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	

	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами	
	Умения:	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Знания:	
	требования к оформлению и регистрации договоров	
ПК3.2	**Навыки:**	
	выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;	
	применения актов корпоративного законодательства;	
	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	
	анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	
	Умения:	
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;	
	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;	
	осуществлять профессиональное толкование норм права;	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора	
	положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	
ПК3.3	**Навыки:**	
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;	
	Умения:	
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном	

	законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.	
ПК3.4	**Навыки:**	
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Умения:	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
ПК3.5	**Навыки:**	
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	
	Умения:	
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;	

	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;	
	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;	
	осуществлять профессиональное толкование норм права;	
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	
	Знания:	
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
	порядок реализации свободы договора;	
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
	способы определения существенных условий договора;	
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

оценка	*Критерии оценки*
«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Текущий контроль успеваемости и форма промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование модуля: ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Наименование организации: _____

Период прохождения практики:_____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Соблюдение сроков выполнения работ, постановки задач; принципы правильной организации работы с документами.	
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Ведение переговоров с представителями органов власти и деловых партнеров; разработки писем-запросов, претензий, уведомлений и иной официальной корреспонденции; оказание юридической помощи.	
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	Выделять основное содержание текста и представлять его в удобной и доступной форме; сравнительный анализ нескольких источников, выбирать наилучшие варианты решения поставленной задачи.	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	Подбор соответствующих формулировок и грамотное изложение информации; стандарты оформления юридических документов.	
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Анализ текста на предмет наличия противоречий, неясностей и недостатков; проверка текста документа на соответствие законам и подзаконным актам, принятым в соответствующей сфере; формирование вывода о целесообразности утверждения документа либо отказа от его одобрения.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	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	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики	
ПК3.4	Разрабатывать проекты юридических документов	
ПК3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.