

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»**

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Директор АНО ПО

Воронежский колледж «Номос»

Колесникова П.В.

«01» марта 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.04 Юриспруденция**

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Одобрено цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.04 Протокол № 1 от «01» марта 2025 г.

«Согласовано» \_\_\_\_\_  
Руководитель клиентской службы (на правах отдела) Социального фонда РФ в Центральном районе г. Воронежа  
Уразова Лариса Викторовна  
«01» марта 2025 г.

Организация-разработчик: АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Разработчик:

Колесникова П.В., к.и.н., руководитель практики

## **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ОПОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности:

1. Правоприменительная деятельность
2. Правоохранительная деятельность
3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).**

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

Задачи производственной практики по профилю специальности:

- закрепление, углубление и расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего юриста, дублирование должностей специалистов;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени;
- качественное выполнение заданий, соблюдение правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем работы обучающихся в ходе практики в различных учреждениях по профилю специальности и на основании договора и приказа об организации практики.

<b>Вид профессиональной деятельности, формируемые в ходе практики ОК и ПК</b>	<b>Владение навыками:</b>	<b>Формирование умений:</b>
<b>Правоприменительная деятельность, ОК1-7,9, ПК1.1-1.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– составлять различные виды юридических</li> </ul>

<p><b>Правоохранительная деятельность, ОК 1-7,9, ПК 2.1-2.3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– подготовки проектов решений;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul>	<p>документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений</li> </ul>
<p><b>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, ОК 1-5, ПК 3.1-3.5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>– поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>– применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>– разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>– сотрудничества с предполагаемыми</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</li> <li>– составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</li> <li>– квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</li> <li>– разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций</li> </ul>

	<p>контрагентами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</li> </ul>	<p>и физических лиц.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</li> <li>– осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>– применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	---	---

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

Курс, семестр	Количество недель	Количество часов	ПМ	Вид промежуточной аттестации
6 семестр	1 неделя	36	ПМ.01	Дифференцированный зачет
	2 неделя	72	ПМ.02	Дифференцированный зачет
	2 неделя	72	ПМ.03	Дифференцированный зачет

Производственная практика (по профилю специальности) практика проводится концентрированно в 6 семестре.

**II. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков.

Код	Наименование результата обучения
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> Правоприменительная деятельность	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 1.4.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований.
Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> Правоохранительная деятельность	
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– подготовки проектов решений;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul>
<b>Вид профессиональной деятельности:</b>	

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>– поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>– применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>– разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>– сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>– анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</li> </ul>
<b>Общие компетенции:</b>	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
<b>МДК 01.01 Административный процесс</b>		
1.	Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики. <i>Форма представления в отчете:</i> составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда в организации.	2
2.	Анализ структуры организации-места прохождения практики: наблюдение и систематизация фактического материала, обработка информации, аналитическая справка в отчете по практике. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб. <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая справка с составлением схемы структуры организации с указанием должностей руководителей подразделений (без указания ФИО).	2
3.	Юридическое сопровождение деятельности организации: участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных). <i>Форма представления в отчете:</i> по выбору – А) составить текст возражений (в интересах организации) по протоколу по делу об административном правонарушении; Б) подготовить текст правовой позиции по арбитражному (гражданскому) делу в интересах организации (по любому виду иска).	4
4.	Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел (при возможности); изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности. <i>Форма представления в отчете:</i> разработать Примерное положение об архиве организации с учетом специфики деятельности организации.	4
<b>МДК 01.02. Трудовое право</b>		
5.	Анализ работы отдела кадров организации: участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики); разработка документов правового характера. <i>Форма представления в отчете:</i> подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу).	4
6.	Анализ судебной практики организации по трудовым спорам: совершенствование навыков составления юридической	4

	документации, участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан. Совместное с юристом консультирование членов трудового коллектива. <i>Форма представления в отчете:</i> указать перечень вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан).	
7.	Несчастные случаи на производстве: изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности. Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании деятельности организации. <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая справка о количестве несчастных случаев на производстве (с указанием причин, последствий, мер социальной поддержки). Составить проект Акта о несчастном случае на производстве.	4
<b>МДК 01.03 Гражданский процесс</b>		
8.	Договорная деятельность предприятия: конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании деятельности организации. Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения. <i>Форма представления в отчете:</i> по выбору – А) подготовить схему алгоритма согласования договоров в организации, Б) подготовить проект договора.	4
9.	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных); разработка документов правового характера. <i>Форма представления в отчете:</i> по выбору – подготовить проект претензии или искового заявления в Арбитражный суд.	4
10.	Исковая и претензионная деятельность организации: осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел. Сбор статистического, эмпирического материала. <i>Форма представления в отчете:</i> подготовить проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях.	4
	<b>Всего</b>	<b>36</b>

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
	<b>МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b> <b>МДК 02.02 Уголовный процесс</b> <b>МДК 02.03 Уголовное право</b>	
	<b>ОБЩАЯ ЧАСТЬ, НЕЗАВИСИМО ОТ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:</b>	
1.	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование заданий с руководителями практики	1
2.	Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с базой практики.	4

3.	Ознакомление с общим порядком и организацией работы организации/учреждения. <i>Форма представления в отчете:</i> организационно-правовая характеристика, структура организации/учреждения	4
4.	Присутствие при приеме граждан и должностных лиц по вопросам правового характера. <i>Форма представления в отчете:</i> указать перечень вопросов, по которым обращались граждане, содержание проведенной встречи/консультации	8
5.	Информирование населения, ведение базовой профилактической работы: <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка о проведенной информационной, профилактической работы с населением	6
6.	Составление проектов юридических документов по поручению руководителя базы практики <i>Форма представления в отчете:</i> представление составленного/заполненного студентом в ходе практики проекта юридического документа	12
7.	Подготовка пакетов документов по вопросам правового характера <i>Форма представления в отчете:</i> представление составленного/заполненного студентом в ходе практики юридического документа	6
8.	Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации. <i>Форма представления в отчете:</i> составление списка и краткое описание используемых в организации информационных технологий	6
9.	Получение характеристики руководителя практики	1
10.	Обработка и анализ собранного в ходе практики материала, составление отчета по практике	4
<b>ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ</b>		
11.	Изучение организации делопроизводства в судах <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	10
12.	Присутствие при рассмотрении различных категорий дел <i>Форма представления в отчете:</i> привести пример, описать (без указания ФИО участников процесса) существо, процесс и принятое решение по делу, при рассмотрении которого присутствовал студент.	10
<b>ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ</b>		
12.	Изучить основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	10
13.	Ознакомиться с особенностями участия прокурора при рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления полномочий в суде. <i>Форма представления в отчете:</i> привести пример, описать (без указания ФИО участников процесса) участия прокурора при рассмотрении дела в суде (при возможности)	10
<b>ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНАХ</b>		

12.	Изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	10
13.	Присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий <i>Форма представления в отчете:</i> привести пример, описать (без указания ФИО участников процесса) следственные действия, осуществлявшиеся при участии/в присутствии студента (при возможности)	10
<b>ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</b>		
12.	Изучить организацию работы структурного звена ОВД, основные направления деятельности работников, организацию делопроизводства <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	10
13.	Присутствовать и принимать активное участие в возбуждении дела и составлении протокола об административном правонарушении; в проводимых дознавателем следственных действиях; регистрации заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; в проведении оперативно-розыскных мероприятий; в предварительном расследовании <i>Форма представления в отчете:</i> привести пример, описать (без указания ФИО участников процесса) действия сотрудника полиции, осуществлявшиеся при участии/в присутствии студента (при возможности)	10
<b>ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В АДВОКАТСКИХ ОБРАЗОВАНИЯХ</b>		
12.	ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат) <i>Форма представления в отчете:</i> письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	10
13.	присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел <i>Форма представления в отчете:</i> составление списка и краткое описание используемых в организации информационных технологий	10
	<b>Всего</b>	<b>72</b>

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
---	--	------------------

<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ</b>		
	<b>МДК.03.01. Корпоративное право</b>	<b>12</b>
1.	При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.	
2.	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.	
3.	Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др. <i>Форма представления в отчете:</i> краткая аналитическая справка, обобщающая изученный материал и опыт работы студента в организации	
	<b>МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b>	<b>12</b>
4.	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики) <i>Форма представления в отчете:</i> составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность организации	
5.	Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая записка о результатах исследования возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования	
6.	Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая справка-описание рекламных кампаний организации за последний год и их соответствия требованиям законодательства о рекламе.	
7.	Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая справка о наличии у организации инвестиционных договоров, заключенных за последний год и их особенностей; при отсутствии – об особенностях инвестиционных договоров в сфере деятельности организации	
	<b>МДК 03.03. Договоры в предпринимательской деятельности</b>	<b>24</b>
8.	Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики <i>Форма представления в отчете:</i> составить перечень основных локальных актов, регулирующих деятельность организации.	
9.	Проанализировать правовую основу предпринимательской деятельности организации – места прохождения практики. <i>Форма представления в отчете:</i> аналитическая записка, определяющая правовую основу предпринимательской деятельности организации.	
10.	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.	

	<i>Форма представления в отчете:</i> дать характеристику основным видам договоров, заключаемых организацией, подготовить проект договора.	
11.	Проанализировать основные требования к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. <i>Форма представления в отчете:</i> перечень основных требований к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	
12.	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. <i>Форма представления в отчете:</i> представление составленного студентом в ходе практики проекта локального акта	
13.	Разработать проект договора по указанию руководителя практики. <i>Форма представления в отчете:</i> проект договора, разработанного студентом.	
14.	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. <i>Форма представления в отчете:</i> проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием, разработанного студентом.	
<b>МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b>		
15.	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности)	
16.	Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности)	
17.	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). <i>Форма представления в отчете:</i> представление подготовленных студентом исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств	24
18.	Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>

## **IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики.**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие у колледжа договоров с организациями, предприятиями, учреждениями – базами практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики по профилю специальности должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности, установленным требованиям к охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

### **4.2. Требования к учебно-методическому и документационному обеспечению производственной практики (по профилю специальности).**

Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики по профилю специальности:

- договоры с базами практики;
- приказы о распределении студентов по организациям – базам практики;
- программа практики;
- методические рекомендации к проведению производственной практики, содержащие образцы отчетных документов.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- утверждают характеристики обучающихся по месту прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

- утверждают отчеты обучающихся по практике;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Непосредственное руководство практикой от организации – базы практики осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;

- полностью и точно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;

- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от колледжа, так и от организации – базы практики;

- представлять материалы практики руководителю практики от колледжа в установленные сроки.

### 4.3. Список литературы

#### ПМ.01 Правоприменительная деятельность

##### Основная литература

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

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).

- образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544443>.
4. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544443>.
5. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537023>
6. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541034>.
7. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541035>.
8. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535912>
9. 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>.
10. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536879>.
11. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541740>

#### **Дополнительная литература**

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>

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

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

4. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18579-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536339>

5. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537861>

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

7. Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544840>

8. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536387>

9. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535529>

10. 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>

## **ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

### **Основная литература**

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450777> Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457519>

2. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 518 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10654-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450377>

3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450486>

4. 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>

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

6. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536988>

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

8. 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>

9. 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>

10. Уголовное право. Общая часть. Семестр II : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16656-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538261>

11. Уголовное право. Общая часть. Семестр I: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16655-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538260>

12. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16659-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538661>

#### **Дополнительная литература**

1. Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15837-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541019>

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

3. Гладких, В. И. Уголовное право России в таблицах и комментариях. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Гладких, М. Г. Решняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17477-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545055>

4. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, Н. О. Овчинникова. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17824-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541603>

5. Медведев, Е. В. Уголовное право России. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Медведев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18082-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544657>

6. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-05933-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448904>

7. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05992-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450447> (дата обращения: 25.08.2021). 3. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для

вузов / В. В. Ершов, В. И. Качалов, О. В. Качалова ; под общей редакцией В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02565-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467273>

8. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06432-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537109>

9. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537110>

10. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535112>

11. 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>

12. 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, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536987>

#### **Нормативно-правовые материалы**

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст с изменениями и дополнениями на 01 июля 2020 года. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/>

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 25.08.2021)

3. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон № N 63 от 13.06.1996 года текст с изменениями и дополнениями на 27 октября 2020. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/>

3. Российская Федерация. Законы. Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон N 174 от 18.12.2001 года текст с изменениями и дополнениями на 27 октября 2020 года. — Текст: электронный // Официальный

интернетпортал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

4. Российская Федерация. Законы. О судебной системе: Федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ от 31 декабря 1996 года : текст с изменениями и дополнениями на 30 октября 2018 года. – Текст: электронный // Официальный интернетпортал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»**

ЮРАЙТ: электронно-библиотечная система: [сайт]. - URL:

<https://biblionline.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: для авториз.

пользователей. – Текст: электронный.

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: [сайт]. – URL: <http://sudrf.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

4. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный. 6. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

5. Президент России: официальный сайт. – URL: <http://kremlin.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

6. Российская газета: [сайт]. – URL: <http://rg.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

7. Сайт Конституции Российской Федерации: [сайт]. – URL: <http://constitution.garant.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

8. Верховный Суд Российской Федерации: [сайт]. – URL: <http://vsrf.ru> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

9. Конституционный Суд Российской Федерации: [сайт]. – URL: <http://ksrf.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

10. Министерство внутренних дел Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <http://mvd.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

11. Совет Безопасности Российской Федерации: [сайт]. – URL: <http://scrf.gov.ru> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный. 14. Государственный архив Российской Федерации: [сайт]. – URL: <http://statearchive.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

12. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

13. Президентская библиотека: [сайт]. – URL: <https://prlib.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

3. Российская государственная библиотек: официальный сайт. – URL: <https://rsl.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

4. Российская национальная библиотека: [сайт]. – URL: <http://nlr.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Текст: электронный.

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

#### **Основные печатные и электронные издания**

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-17454-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540853>

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

3. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

4. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15240-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536756>

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

7. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536782>

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

9. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537311>

#### **Дополнительные источники**

1. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534529>

2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534449>

3. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544069>

4. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18208-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534528>

5. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для вузов / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18183-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534503>

6. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541649>

7. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540660>.

## **V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По результатам подготовки разделов отчета (по видам деятельности) и оценки компетенции по видам деятельности выставляются дифференцированные зачеты по практике.

**Документы итогового контроля по результатам прохождения производственной практики по профилю специальности, предоставляемые студентом в колледж:**

1. **Отчет о результатах практики**, включающий в качестве приложений портфолио документов, из приведенного перечня (графические, фото-, видео-, материалы и др., подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2. **Дневник прохождения практики**

3. **Характеристика с места прохождения практики на студента-практиканта** по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

4. **Аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

### **ОТЧЕТ**

По окончании практики студент на основании выполненных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

#### *Приложения.*

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну. К ним относятся также разработанные проекты документов.

#### **ХАРАКТЕРИСТИКА**

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении студентом программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем практики (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

#### **ДНЕВНИК**

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с заданиями по практике, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Каждая страница дневника заверяется подписью руководителя практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения модулей по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с программой практики.

Методы оценивания результатов практики студента:

1. Анализ отчетной документации студента по итогам практики:

- оценки, выставленные на месте прохождения практики;

- характеристика и аттестационный лист, данные руководителем практики от организации, являющейся базой практики;

- оценка, выставленная студенту руководителем практики от колледжа за отчетную документацию.

2. Устное выступление студента на защите отчета.

Проверка результатов прохождения студентом производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики. Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится руководителем практики от колледжа.

**Итоговая оценка за практику** выставляется руководителем практики как среднее арифметическое оценок:

1. Оценки, выставленной руководителем практики от организации, являющейся базой практики.

2. Оценки за отчетную документацию.

3. Оценки за защиту отчета по практике.

## **VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств**

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Выдача заданий	ОК 01 – 09
2.	Основной (производственный) этап	Дневник	ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.3
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования)	ПК 3.1 – 3.5

### **6.2. Фонд оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и заданий	Требования к структуре и содержанию дневника
2.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний,	Требования к структуре и содержанию отчета

		полученных непосредственно на практике	
3.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности	Требования к содержанию характеристики
4.	Задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в правоприменительной сфере	Перечень заданий для проведения производственной практики, содержащийся в программе практики
5.	Проекты юридических документов	Разработанные юридические документы	Требования к оформлению проектов процессуальных документов
6.	Защита проекта (собеседование)	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с студентом по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний студента по программе практики	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) не зачтено (неудовлетворительно) с учетом оценивания всех средств контроля.

**Итоговая оценка за практику** выставляется руководителем практики как среднее арифметическое оценок:

1. Оценки, выставленной руководителем практики от организации, являющейся базой практики.
2. Оценки за отчетную документацию.
3. Оценки за защиту отчета по практике.

### 6.3. Оценочные средства по различным компонентам практики

#### Требования к структуре и содержанию Дневника прохождения практики:

Страницы дневника прохождения практики содержат графы, заполняемые по рабочим дням;

Дата	Вид работы	Анализ и результат работы

- записи в дневнике ведутся регулярно, аккуратно, последовательно;
- дается подробная характеристика проделанной работы.

Титульный лист дневника заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, каждая заполненная страница дневника – подписью руководителя практики от организации.

#### Требования к структуре и содержанию отчета

Бланк отчета по практике выдается студентам в электронном или печатном виде. Отчет по практике заполняется от руки, содержит разделы по видам деятельности студента на практике с описанием видов деятельности. В разделах содержится указание на

содержание описательной части, характеристику выполненных по видам деятельности работ.

В описании организации-базы прохождения практики студент указывает сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Затем дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Помимо описательной части студент также представляет в виде приложений или в соответствующих разделах отчета в виде аналитических описаний следующие документы/задания:

### **ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

<b>Разработанный документ/выполненное задание</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда в организации;	в разделе «Характеристика условий и базы прохождения практики»
аналитическая справка с составлением схемы структуры организации с указанием должностей руководителей подразделений (без указания ФИО);	в разделе «Характеристика условий и базы прохождения практики»
по выбору: А) текст возражений (в интересах организации) по протоколу по делу об административном правонарушении; Б) текст правовой позиции по арбитражному (гражданскому) делу в интересах организации (по любому виду иска);	в разделе «Приложения»
пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу);	в разделе «Приложения»
проект Примерного положения об архиве организации с учетом специфики деятельности организации.	в разделе «Приложения»
перечень вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан).	в разделе «Присутствие при приеме граждан, организация работы с обращениями граждан»
аналитическая справка о количестве несчастных случаев на производстве (с указанием причин, последствий, мер социальной поддержки);	в разделе «Приложения»
проект Акта о несчастном случае на производстве;	в разделе «Приложения»
по выбору: А) схема алгоритма согласования договоров в организации, Б) проект договора;	в разделе «Приложения»
по выбору: подготовить проект претензии или	в разделе «Приложения»

искового заявления в Арбитражный суд;  проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях	в разделе «Приложения»
---	------------------------

### **ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

<b>Разработанный документ/выполненное задание</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
организационно-правовая характеристика, структура организации/учреждения;	в разделе «Характеристика условий и базы прохождения практики»
перечень вопросов, по которым обращались граждане, содержание проведенной встречи/консультации; письменная справка о проведенной информационной, профилактической работе с населением;	в разделе «Присутствие при приеме граждан, организация работы с обращениями граждан, прием и регистрация заявлений и документов»
составленный студентом в ходе практики проект юридического документа	в разделе «Приложения»
составленный или заполненный студентом в ходе практики юридический документ	в разделе «Приложения»
список и краткое описание используемых в организации информационных технологий	в разделе «Список нормативно-правовых актов, которые студент анализировал для решения конкретных практических ситуаций и правоприменительных задач в ходе практики, а также информационных ресурсов, с которыми практикант непосредственно работал в организации-базе практики»
письменная справка-описание организации делопроизводства по месту прохождения практики	в разделе «Изучение организации делопроизводства базы практики»
пример, описание (без указания ФИО участников процесса) существо, процесс и принятое решение по делу, при рассмотрении которого присутствовал студент	в разделе «Пример анализа и решения конкретной правовой ситуации, возникшей в ходе практики»

### **ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

<b>Разработанный документ/выполненное задание</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
краткая аналитическая справка, обобщающая изученный материал и опыт работы студента в организации	в разделе «Заключение»
перечень нормативных актов, регулирующих	в разделе «Анализ внутренних документов организации-базы практики. Ведение

<p>деятельность организации</p> <p>аналитическая записка о результатах исследования возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования</p> <p>аналитическая справка-описание рекламных кампаний организации за последний год и их соответствия требованиям законодательства о рекламе</p> <p>аналитическая справка о наличии у организации инвестиционных договоров, заключенных за последний год и их особенностей; при отсутствии – об особенностях инвестиционных договоров в сфере деятельности организации</p> <p>перечень основных локальных актов, регулирующих деятельность организации</p> <p>аналитическая записка, определяющая правовую основу предпринимательской деятельности организации</p> <p>характеристика основных видов договоров, заключаемых организацией</p> <p>проект договора</p> <p>перечень основных требований к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики</p> <p>проект локального акта</p> <p>проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием, разработанного студентом</p> <p>подготовленные студентом исковые заявления, отзывы, возражения, заявления, жалобы, ходатайства</p>	<p>документооборота при оказании профессиональной юридической помощи»</p> <p>в разделе «Аналитическая записка»</p> <p>в разделе «Аналитическая записка»</p> <p>в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»</p> <p>в разделе «Список нормативно-правовых и судебных актов, которые студент анализировал для решения конкретных практических ситуаций в ходе практики, а также информационных ресурсов, с которыми практикант непосредственно работал в организации-базе практики»</p> <p>в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»</p> <p>в разделе «Приложения»</p> <p>в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»</p> <p>в разделе «Приложения»</p> <p>в разделе «Приложения»</p> <p>в разделе «Приложения»</p> <p>в разделе «Приложения»</p>
--	---

#### 6.4. Критерии оценивания различных компонентов практики.

##### Критерии оценки Дневника прохождения практики:

оценка *отлично* выставляется студенту за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно;
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *хорошо* выставляется студенту за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно;
- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *удовлетворительно* выставляется студенту за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам работ;

оценка *неудовлетворительно* выставляется обучающемуся, если не представлен дневник практики.

### **Критерии оценки Отчета по практике:**

оценка *отлично* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *хорошо* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *удовлетворительно* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *неудовлетворительно* выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

### **Критерии оценки Защиты результатов практики (собеседования):**

оценка *отлично* выставляется студенту по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *хорошо* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *удовлетворительно* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *неудовлетворительно* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

#### **6.4. Критерии итоговой оценки по практике**

Оценка *отлично* выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- студент показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- студент уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- студент проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *хорошо* выставляется, если:

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении студента;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- студент хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- студент отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка *удовлетворительно* выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- студент показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- студент плохо ориентируется в материале.

Оценка *неудовлетворительно* выставляется, если:

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- студент не ориентируется в источниках данных;
- студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.