

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

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО

Воронежский колледж «Номос»

Колесникова П.В.

«28» февраля 2026 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 «28» февраля 2026 г.

«Согласовано» _____
Руководитель клиентской службы (на правах отдела) Социального фонда РФ в Центральном районе г. Воронежа
Уразова Лариса Викторовна
«28» февраля 2026 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.

Вид профессиональной деятельности, формируемые в ходе практики ОК и ПК	Владение навыками:	Формирование умений:
Правоприменительная деятельность, ОК1-7,9, ПК1.1-1.4	– 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.	– 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.
Правоохранительная деятельность, ОК 1-7,9, ПК 2.1-2.3	– 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	– 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
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, ОК 1-5, ПК 3.1-3.5	– 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	– 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

	контрагентами. – анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.	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;
--	---	---

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
Вид профессиональной деятельности: 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:	– 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.
Вид профессиональной деятельности: 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:	– 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
Вид профессиональной деятельности:	

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:	– 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.
Общие компетенции:	
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
ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	МДК 01.01 Административный процесс	
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
	МДК 01.02. Трудовое право	
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 юрисконсультom консультирование членов трудового коллектива. <u>Форма представления в отчете:</u> 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. <u>Форма представления в отчете:</u> аналитическая справка о количестве несчастных случаев на производстве (с указанием причин, последствий, мер социальной поддержки). Составить проект Акта о несчастном случае на производстве.	4
	МДК 01.03 Гражданский процесс	
8.	Договорная деятельность предприятия: конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании деятельности организации. Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения. <u>Форма представления в отчете:</u> 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. <u>Форма представления в отчете:</u> 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. <u>Форма представления в отчете:</u> подготовить проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях.	4
	Всего	36

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	
	ОБЩАЯ ЧАСТЬ, НЕЗАВИСИМО ОТ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:	
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
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ		
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
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ		
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
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНАХ		

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
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		
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
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ: ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В АДВОКАТСКИХ ОБРАЗОВАНИЯХ		
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
	Всего	72

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

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ		
	МДК.03.01. Корпоративное право	12
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	
	МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	12
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	24
	МДК 03.03. Договоры в предпринимательской деятельности	
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.	

	<u>Форма представления в отчете:</u> дать характеристику основным видам договоров, заключаемых организацией, подготовить проект договора.	
11.	Проанализировать основные требования к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. <u>Форма представления в отчете:</u> перечень основных требований к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	
12.	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. <u>Форма представления в отчете:</u> представление составленного студентом в ходе практики проекта локального акта	
13.	Разработать проект договора по указанию руководителя практики. <u>Форма представления в отчете:</u> проект договора, разработанного студентом.	
14.	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. <u>Форма представления в отчете:</u> проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием, разработанного студентом.	
	МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	
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). <u>Форма представления в отчете:</u> 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).	
	Всего	72

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

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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://biblioonline.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. Сerezко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сerezко, 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 отчёт 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 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.5
2.	Основной (производственный) этап	Дневник	
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования)	

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

Разработанный документ/выполненное задание	Форма представления в отчете
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

Разработанный документ/выполненное задание	Форма представления в отчете
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

Разработанный документ/выполненное задание	Форма представления в отчете
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

деятельность организации	документооборота при оказании профессиональной юридической помощи»
аналитическая записка о результатах исследования возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования	в разделе «Аналитическая записка»
аналитическая справка-описание рекламных кампаний организации за последний год и их соответствия требованиям законодательства о рекламе	в разделе «Аналитическая записка»
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	в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»
перечень основных локальных актов, регулирующих деятельность организации	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»
аналитическая записка, определяющая правовую основу предпринимательской деятельности организации	в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»
характеристика основных видов договоров, заключаемых организацией	в разделе «Приложения»
проект договора	в разделе «Характеристика договоров, заключаемых организацией»
перечень основных требований к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики	в разделе «Приложения»
проект локального акта	в разделе «Приложения»
проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием, разработанного студентом	в разделе «Приложения»
подготовленные студентом исковые заявления, отзывы, возражения, заявления, жалобы, ходатайства	в разделе «Приложения»

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.