

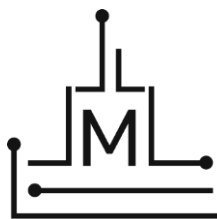
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назарова Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.09.2026 10:35:42
Уникальный программный ключ:
35c9f28eb8b192773e50d6c1f32c7064a836c3de

Приложение 4. Рабочие программы практики

СОДЕРЖАНИЕ

УП.01 Учебная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность
УП.02 Учебная практика по ПМ.02 Правоохранительная деятельность
УП.03 Учебная практика по ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
УП.04 Учебная практика по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник
УП.05 Учебная практика по ПМ.05 Юридическое делопроизводство
ПП.01 Производственная практика ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ПП.02 Производственная практика ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ПП.03 Производственная практика ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПДП Производственная практика по совершенствованию профессиональных компетенций

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Челябинск, 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы учебной практики

Результаты освоения программы учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики

Условия реализации программы учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

1) формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

2) обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны уметь:

ВПД	Требования к умениям
Правоприменительная деятельность	- 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.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля — 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная деятельность.

Код	Наименование результата освоения практики
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;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Раздел 1. Трудовое право		
Тема 1. Практические аспекты трудового права. Решение задач по трудовому праву	Составление проектов организационно-распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса.	6
Тема 3. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права. Подведомственность трудовых споров	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	6
Тема 5. Коллективный договор. Трудовой договор	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора	6
Раздел 2. Административный процесс		
Тема 7. Кодекс административного судопроизводства как источник административно-процессуального права	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	6
Тема 8. Подведомственность административных дел. Подсудность административных дел	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел.	6
Раздел 3. Гражданский процесс		
Тема 10. Порядок разрешения гражданских дел. Подсудность гражданских дел. Состав суда в гражданском процессе	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел	6
Всего часов		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Власов А.А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Власов. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 488 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16069-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530372>.

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 440 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16036-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.

3. Чаннов С.Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С.Е. Чаннов, М.В. Пресняков. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 474 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16472-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531135>.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В.Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В.Л. Гейхмана. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 432 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15473-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511861>.

5. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М.Ю. Лебедева. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 396 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20310-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/557935>.

6. Волков, А.М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. - 2-е

изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17415-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

7. Рыженков, А.Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Я. Рыженков, С.А. Шаронов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: 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>.

8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М.В. Филимонова ; под редакцией С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 250 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19481-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/556528>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.07.2026

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета / дифференцированного зачета (если это предусмотрено рабочим учебным планом).

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- 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	- Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ; - Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой; - Оценка динамики образовательных достижений обучающихся; - Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий; - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; - Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций; - Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся);

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.	- Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Тематический план
прохождения учебной практики
по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

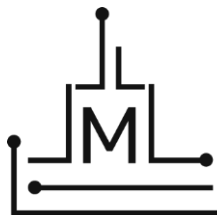
№	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Дата выполнения
1	Составление проектов организационно-распорядительных документов.	3	
2	Решение практических ситуаций по темам курса.	3	
3	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.	3	
4	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	3	
5	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.	3	
6	Составление проекта трудового договора	3	
7	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	3	
8	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	3	
9	Определение подсудности различных категорий административных дел.	3	
10	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	3	
11	Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.	3	
	Всего часов	36	

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01

Правоприменительная деятельность

Студента (ки)___ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

_____ ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

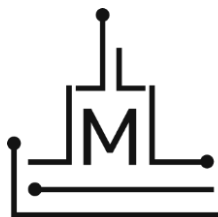
Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

Челябинск, 202_

Записи о работах, выполненных во время прохождения
учебной практики по ПМ _____

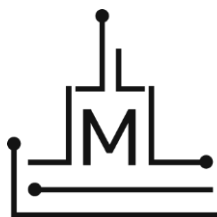
Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от колледжа
1	Составление проектов организационно-распорядительных документов.		
2	Решение практических ситуаций по темам курса.		
3	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.		
4	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.		
5	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.		
6	Составление проекта трудового договора		
7	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.		
8	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.		
9	Определение подсудности различных категорий административных дел.		
10	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.		
11	Определение подсудности различных категорий гражданских дел.		
12	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.		

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой _____
учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от колледжа _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

Челябинск, 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы учебной практики

Результаты освоения программы учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики

Условия реализации программы учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения квалификации юрист и основных видов деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, организационно – техническое обеспечение работы судов, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по основным видам деятельности обучающиеся должны уметь:

Виды деятельности	Требования к умениям
Правоприменительная деятельность	Осуществлять профессиональное толкование норм права. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД): правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, организационно – техническое обеспечение деятельности судов

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Знания: Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умения: Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Знания: Правовые акты по судебному делопроизводству
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умения: Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Знания: Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умения: Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Знания: Классификацию служебных документов и требования, к ним

		предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Знания: Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Знания: Основы охраны труда и техники безопасности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Умения: Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет Знания: Систему документооборота в суде.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Умения: Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Знания: Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда;

		должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда
--	--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.3.1.	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Практический опыт: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами Знания: Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства
ПК 3.2.	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Практический опыт: Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов Знания: Правовые акты по судебному делопроизводству
ПК 3.3.	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт: Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству Умения: Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел Знания: Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда
ПК 3.4.	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Практический опыт: Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел Умения: Осуществлять извещение участников судебного разбирательства Знания: Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов:

		подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет
ПК 3.5.	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Практический опыт: Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда Умения: Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел Знания: Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Уголовный закон	Обратная сила уголовного закона, действие уголовного закона в пространстве, толкование уголовного закона	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Тема 2 Понятие и признаки преступления. Классификация преступлений	Понятие и признаки преступления, категории преступлений, разграничение преступлений и иных правонарушений	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Тема 3 Множественность преступлений	Формы множественности преступлений Уголовно – правовые последствия множественности преступлений	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Тема 4 Уголовная ответственность и ее основания	Понятие уголовной ответственности Реализации уголовной ответственности	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Тема 5 Объект преступления	Классификация объектов преступления Предмет преступления и его значение	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Тема 6 Субъективная сторона преступления	Фактические и юридические ошибки	6	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
Всего:		36ч.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные презентации по всем разделам курса.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено по ходу изучения междисциплинарных циклов данного профессионального модуля / концентрированно по окончании изучения междисциплинарных циклов данного профессионального модуля.

Основные печатные и электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко [и др.]; под редакцией А.В. Гриненко, О.В. Химичевой. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 302 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05023-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491072> .

2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А.А. Усачева. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 468 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09164-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490004>

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В.Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В.Б. Боровиков, А.А. Смердов; под редакцией В.Б. Боровикова. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 249 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489819>

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И.А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13574-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491454>.
5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.А. Подройкина [и др.]; под редакцией И.А. Подройкиной, С.И. Улезько. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06473-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490132>.
6. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В.П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова. - 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>.
7. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / Б.Я. Гаврилов [и др.]; под общей редакцией Б.Я. Гаврилова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 337 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20712-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/55862>.
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. – М.: Издательство Юрайт, 2024. - 243 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19803-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557153>.
9. Гриненко, А.В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко. - 9-е изд., перераб. и доп. – М.: 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>.

Дополнительные печатные и электронные издания

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
37. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Дополнительные источники.

10. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО
11. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).
12. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).
13. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО
14. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.
38. 6.Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева,

Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

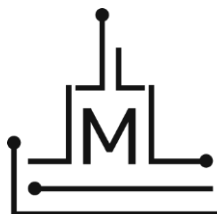
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета. (Если это предусмотрено рабочим учебным планом)

Результаты обучения (Освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

ПК 2.1	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 2.2.	Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов.	
ПК 2.3.	Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда.	
ОК 04.	Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ОК 05.		
ОК 06.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда	
ОК 07.		
ОК 08.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ОК 09.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
	использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
	грамотность устной и письменной речи;	
	ясность формулирования и изложения мыслей;	
	проявление выдержки в процессе общения.	
	правильность использования профессиональной терминологии	
	чёткость формулировок	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.02

Правоохранительная деятельность

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Наименование выбранной темы

_____ ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

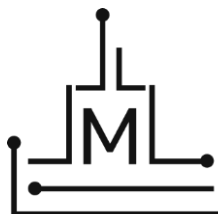
Челябинск, 202__ г.

Отчет должен включать в себя раздел «содержание». В содержание студент включает одну главу и 3 параграфа. Объем отчета по учебной практики должен составлять шрифт times new roman, размер шрифта – 14. Оформленный текст учебный практики должен соответствовать параметрам абзаца: отступ слева 0, отступ справа 0, первая строка отступ 1,25 см, интервал перед 0, после 0, междустрочный 1,5 строки, выравнивание по ширине. Также содержание должно включать в себя список использованных источников. Список использованных источников следует располагать в следующем порядке: Конституция Российской Федерации, ФКЗ, ФЗ, Кодексы, Указы, распоряжения, постановления, определения, литература, учебные пособия, электронные источники, международные нормативные акты.

Содержание (пример)

Введение.....	(номер страницы)
1. Понятие Конституционного Суда Российской Федерации...	(номер страницы)
1.1 Организация Конституционного суда и статус судей.....	(номер страницы)
1.2 Общие правила производства в Конституционном суде	
1.3 Принципы конституционного судопроизводства.....	(номер страницы)
Заключение.....	(номер страницы)
Список использованных источников.....	(номер страницы)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

Записи о работах, выполненных во время прохождения

учебной практики по ПМ _____

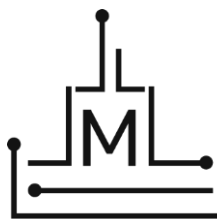
Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от колледжа

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой _____ учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от колледжа _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

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

Челябинск, 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы учебной практики

Результаты освоения программы учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики

Условия реализации программы учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

1) формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

2) обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны уметь:

ВПД	Требования к умениям
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических

	лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля — 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики;
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов;
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Корпоративное право			
Тема 1. Знакомство с нормативной основой деятельности организации. Должностные инструкции и правила внутреннего распорядка как локальные акты.	Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.	6	2
Тема 2. Юридическая деятельность организации. Договоры между организациями	Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации. Изучение межорганизационных договоров, составление аналитической записки	6	3
Тема 3. Коллективный договор. Доверенность	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Изучить применение доверенности в деятельности организации – базы практики	6	2
Раздел 2. Договоры в предпринимательской деятельности			
Тема 4. Правовая основа деятельности организации. Локальные акты организации	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации	6	2
Тема 5. Анализ договоров. Анализ судебной практики	Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.	6	2

	Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики		
Тема 6. Контрактация. Особенности договорного регулирования компенсации причинённого вреда	Составление проекта договора контрактации. Определение характерных особенностей при заключении договоров в части возмещения ущерба.	6	3
	Всего часов	36	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

5.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

4.2.2. Основные печатные издания

4.2.3. Основные электронные издания

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.4. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

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

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

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

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

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

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

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

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996

№14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

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

Ст.16.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

№51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

18. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.- Ст.3215.

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

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

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

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

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

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

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

26. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //

Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

27. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

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

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

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

31. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

// Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

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

33. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993

№5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

34. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих

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

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

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

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

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

39. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

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

41. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

42. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.- N10.-Ст.1510.

43. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

44. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

45. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

46. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.- Ст.4821.

47. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

48. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

49. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный

работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

50. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением а процессе освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и реализуется концентрировано.

УП.03 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.03.01 Корпоративное право, МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

УП.03 Учебная практика проводится в кабинете «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённом в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерской «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенной в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

УП.03 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.03 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится

конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике. Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.03 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета / дифференцированного зачета (если это предусмотрено рабочим учебным планом).

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- 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	- Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ; - Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой; - Оценка динамики образовательных достижений обучающихся; - Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий; - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; - Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций; - Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся);

осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	- Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Календарно-тематический план прохождения учебной практики по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

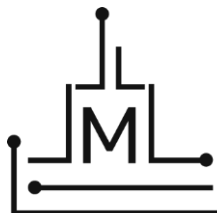
№	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Дата выполнения
1	Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.	3	
2	Ознакомиться с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.	3	
3	Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.	3	
4	Изучение межорганизационных договоров, составление аналитической записки	3	
5	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.	3	
6	Изучить применение доверенности в деятельности организации – базы практики	3	
7	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).	3	
8	Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.	3	
9	Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.	3	
10	Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики	3	
11	Составление проекта договора контрактации	3	
12	Определение характерных особенностей при заключении договоров в части возмещения ущерба.	3	
	Всего часов	36	

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.03

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической
помощи физическим лицам и их объединениям

Студента (ки)____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

_____ ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 202__ г.

ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

Челябинск, 202_

Записи о работах, выполненных во время прохождения
учебной практики по ПМ _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от колледжа

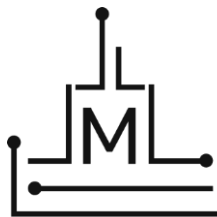
Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

 учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от колледжа _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 26527 Социальный работник

Челябинск, 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы учебной практики

Результаты освоения программы учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики

Условия реализации программы учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

1) формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

2) обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны уметь:

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник	- оказывать содействие в поддержании социальных контактов; – оказывать первичную психологическую поддержку клиента; – оказывать консультативную помощь клиенту по социально-бытовым вопросам; – выявлять факторы гигиенического и экологического риска для клиента; – выявлять основные проблемы физического здоровья клиента; – оказывать помощь клиенту в поддержании личной гигиены; – содействовать в госпитализации, сопровождать клиента в лечебно-профилактическое учреждение (ЛПУ); – осуществлять патронаж при госпитализации клиента; – работать с профессиональной документацией;

	– проводить социально-бытовое обслуживание клиента; – оказывать помощь в решении социально-бытовых вопросов; – осуществлять подбор документов для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат для начисления пенсий и пособий.
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля — 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

Код	Наименование общих компетенций, личностных результатов
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 21	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ЛР 22	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ЛР 23	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ЛР 24	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник
ПК 4.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 4.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 4.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 4.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Тема 1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих соблюдение и защиту прав и интересов лиц пожилого возраста и инвалидов в Российской Федерации	Применение нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения; Осуществление приема граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	6
Тема 2. Определение прав различных категорий лиц пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание	Определение прав различных категорий лиц на социальное обслуживание. Анализ конкретной жизненной ситуации получателей социальных услуг, выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина	6
Тема 3. Определение прав лиц пожилого возраста и инвалидов на льготы и субсидии	Оказание социально-бытовых услуг, первой медицинской помощи, первичной психологической поддержки лицам пожилого возраста и инвалидам на дому. Содействие в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических и социально-правовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам	6
Тема 4. Ведение учета лиц пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	Ведение учета лиц пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	6
Тема 5. Подготовка документов для заключения договора о предоставлении лицам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Подбор документов для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат для начисления пенсий и пособий.	12
Всего часов		36

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

6.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

4.2.5. Основные печатные издания

4.2.6. Основные электронные издания

5. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

6. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

7. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

8. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.7. Дополнительные источники

51. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.07.2026.

4.6 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением а процессе освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и реализуется концентрировано.

УП.04 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.04 ПВыполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

Обязательным условием допуска к УП.04.01 Учебная практика является освоение МДК.04.01 Основы социально-бытового обслуживания, МДК.04.02 Теория и технология социальной работы, МДК.04.03 Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих 26527 Социальный работник.

УП.04 Учебная практика проводится в кабинете «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённом в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерской «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенной в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

УП.04 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.04 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике. Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.7 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.04 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета / дифференцированного зачета (если это предусмотрено рабочим учебным планом).

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
оказывать содействие в поддержании социальных контактов; – оказывать первичную психологическую поддержку клиента; – оказывать консультативную помощь клиенту по социально-бытовым вопросам; – выявлять факторы гигиенического и экологического риска для клиента; – выявлять основные проблемы физического здоровья клиента; – оказывать помощь клиенту в поддержании личной гигиены; – содействовать в госпитализации, сопровождать клиента в лечебно-профилактическое учреждение (ЛПУ); – осуществлять патронаж при госпитализации клиента; – работать с профессиональной документацией; – проводить социально-бытовое обслуживание клиента; – оказывать помощь в решении социально-бытовых вопросов; – осуществлять подбор документов для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных	- Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ; - Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой; - Оценка динамики образовательных достижений обучающихся; - Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий; - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; - Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций; - Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся); - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

выплат для начисления пенсий и пособий.	
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Календарно-тематический план
прохождения учебной практики
по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 26527 Социальный работник**

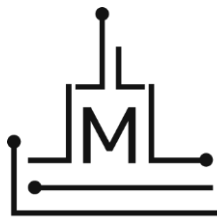
№	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Дата выполнения
1	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих соблюдение и защиту прав и интересов лиц пожилого возраста и инвалидов в Российской Федерации	6	
2	Определение прав различных категорий лиц пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание	6	
3	Определение прав лиц пожилого возраста и инвалидов на льготы и субсидии	6	
4	Ведение учета лиц пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	6	
5	Подготовка документов для заключения договора о предоставлении лицам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	12	
	Всего часов	36	

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.04

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

Студента (ки)____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

_____ ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 202__ г.

ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

Челябинск, 202_

Записи о работах, выполненных во время прохождения
учебной практики по ПМ _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от колледжа

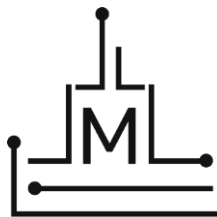
Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

 учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от колледжа _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

ПМ.05 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Челябинск, 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы учебной практики

Результаты освоения программы учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики

Условия реализации программы учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Юридическое делопроизводство.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

1) формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

2) обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны уметь:

ВПД	Требования к умениям
Юридическое делопроизводство	— - вести делопроизводство в правоохранительном органе; — осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; — составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; — вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; — осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; — вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; — осуществлять регистрацию, учёт движения,

	оформление судебных дел; — осуществлять извещение участников судебного разбирательства; — осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; — осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; — осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; — осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; — составлять служебные документы суда; — вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля — 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Юридическое делопроизводство.

Код	Наименование общих компетенций, личностных результатов
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 21	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ЛР 22	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ЛР 23	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ЛР 24	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Тема. Юридическое делопроизводство	Составление и оформление процессуальных документов.	6
	На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде от 29.04.2003 N 36 (ред. От 11.10.2024) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» описать порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	6
	На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде от 29.04.2003 N 36 (ред. От 11.10.2024) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» проанализировать организацию <u>делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции</u>	6
	Заполнение судебных повесток по гражданскому делу (по форме №30).	6
	Заполнение судебных повесток по уголовному делу (по форме №29).	6
	Заполнение судебных повесток по административному делу (по форме №30-а).	6
	Всего часов	36

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

7.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

4.2.8. Основные электронные издания

1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 338 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19393-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/566450>.

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 355 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20344-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2025. - 131 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15986-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/563440>.

4. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. - 234 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20349-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>.

5. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М.В. Костенников, А.В. Куракин. - 2-е изд. — М.: 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>.

6. Талынев, В.Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебник для среднего профессионального образования / В.Е. Талынев. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 153 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11368-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/565985>.

7. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин ; под редакцией С.Е. Прокофьева. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2025. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19236-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/562458>.

8. Гумерова, Г.И. Электронное правительство: учебник для среднего профессионального образования / Г.И. Гумерова, Э.Ш. Шаймиева. - 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2025. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20986-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/559124>
Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П.У. Кузнецова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2025. - 436 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18194-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/564900>.

9. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / под редакцией В.А. Белова. - 2-е изд., стер. – М.: Издательство Юрайт, 2025. - 552 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03261-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/559715>.

4.2.9. Дополнительные источники

52. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.07.2026.

4.8 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением а процессе

освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.05 Юрическое делопроизводство реализуется концентрировано.

УП.05 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Юрическое делопроизводство.

Обязательным условием допуска к УП.05.01 Учебная практика является освоение МДК.05.01 Нормативно-правовая основа делопроизводства, МДК.05.02 Порядок оборота юридических документов в организации, МДК.05.03 Процессуальное делопроизводство органов предварительного расследования, МДК.05.04 Организация делопроизводства в суде для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.05 Юрическое делопроизводство.

УП.05 Учебная практика проводится в кабинете «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённом в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Мастерской «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенной в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

УП.05 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.05 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.05 Юрическое делопроизводство.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике. Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.9 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.05 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
Юриспруденция.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета / дифференцированного зачета (если это предусмотрено рабочим учебным планом).

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
— вести делопроизводство в правоохранительном органе; — осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; — составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; — вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; — осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; — вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в	- Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ; - Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой; - Оценка динамики образовательных достижений обучающихся; - Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий; - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; - Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций; - Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся); - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

электронном виде; — осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; — осуществлять извещение участников судебного разбирательства; — осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; — осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; — осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; — осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; — составлять служебные документы суда; — вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Календарно-тематический план прохождения учебной практики по ПМ.05 Юридическое делопроизводство.

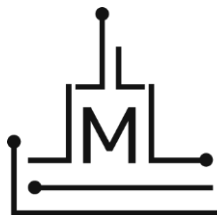
№	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Дата выполнения
1	Составление и оформление процессуальных документов.	6	
2	На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде от 29.04.2003 N 36 (ред. От 11.10.2024) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» описать порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	6	
3	На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде от 29.04.2003 N 36 (ред. От 11.10.2024) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» проанализировать организацию <u>делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции</u>	6	
4	Заполнение судебных повесток по гражданскому делу (по форме №30).	6	
5	Заполнение судебных повесток по уголовному делу (по форме №29).	6	
6	Заполнение судебных повесток по административному делу (по форме №30-а).	6	
	Всего часов	36	

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.05

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Студента (ки)____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

_____ ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 202__ г.

ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

Челябинск, 202_

Записи о работах, выполненных во время прохождения
учебной практики по ПМ _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от колледжа

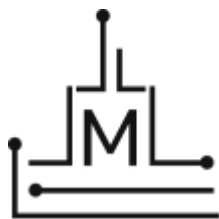
Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от колледжа _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Челябинск, 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы производственной практики

Результаты освоения программы производственной практики

Тематический план и содержание производственной практики

Условия реализации программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели, характеризующие наличие практического опыта
Правоприменительная деятельность	- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - составлять юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД), правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Знания: – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

		– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями;

	и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – составлять различные виды юридических документов. Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; Знания: - содержание трудовой дисциплины; - основы охраны труда;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения:

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – составлять различные виды юридических документов. Знания:
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; Знания:
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - составлять различные виды юридических документов. Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
-------	--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права;	Практический опыт: – Осуществлять профессиональное толкование норм права; Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями;

		– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений.
ПК.1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	Практический опыт: – Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями;

		– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – порядок разрешения трудовых споров; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса. Знания: – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров.
ПК.1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Практический опыт: – Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; Умения: – составлять различные виды юридических документов. – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – применять современные информационные технологии для

		поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; Знания: – правила составления юридических документов.
--	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Требования охраны труда.	Составить перечень локальных актов регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии Разработать программу вводного или первичного инструктажа. Составить и заполнить журнал прохождения инструктажа. Разработать должностную инструкцию (по выбору) Составить наряд-допуск на определенный вид работ.	12
Тема 2. Анализ структуры предприятия	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб. Составить схематично структуру данного предприятия с указанием должностей руководителей подразделений (без указания ФИО). Составить план разграничения зон в помещении отдела кадров, договорного отдела и других подразделений предприятия с учетом требований НПА.	12
Тема 3. Содержание работы отдела кадров предприятия	Подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление	12

	работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1.	
Тема 4. Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	Совместное с юрисконсультом консультирование членов трудового коллектива. Подготовить отчет с указанием перечня вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан). Подготовка проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон. Составить статистический отчет о количестве трудовых споров и причинах их возникновения (за последние 5 лет).	12
Тема 5. Договорная деятельность предприятия	Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения. Подготовить схему: Алгоритм согласования договоров. Подготовить проект договора (поставки, аренды и т.д) Подготовить проект претензии. Подготовить проект искового заявления в Арбитражный суд. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	12
Тема 6. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	Подготовить проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях. Подготовить заявление в суд о продлении или восстановлении процессуальных сроков. Произвести расчет	12

	госпошлины по конкретному арбитражному делу. Подготовить заявление об освобождении от уплаты государственной пошлины. Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).	
	Всего часов	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие договоров с организациями, такими как Советский районный суд г. Челябинска, Арбитражный суд Челябинской области, РУ ФССП по Советскому району г. Челябинска, Министерство Социальных отношений Челябинской области и т.д.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны,

студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета. Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - составление юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия работы по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Наименование профессионального модуля: ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Вид практики: Производственная, реализуемая в организации

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

в объеме 72 часа с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1. Составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии; 2. Ознакомиться со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб; 3. Подготовить пакет документ при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1; 4. Подготовить проекты процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон; 5. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел; 6. Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__»_____.20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/

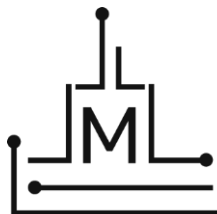
МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ.01
Правоприменительная деятельность

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 201__ г.

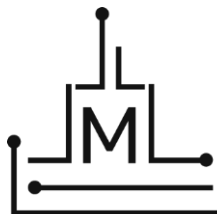
Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»**



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по ПП.01
специальность 40.02.04 Юриспруденция

обучающемуся группы Юр107Д
Иванову Ивану Ивановичу

ТЕМА ЗАДАНИЯ
ПП.01 Правоприменительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция

Челябинск, 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1 Выполнить работы по видам деятельности:

- Составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии;
- Ознакомиться со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб;
- Подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1;
- Подготовить проекты процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон;
- Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел;
- Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).

2 Оформление отчета по производственной практике

Отчет должен содержать:

Введение

1 Характеристика предприятия (организационно-правовая форма, выпускаемая продукция)

2 Производственная структура предприятия (характеристика основных, вспомогательных отделов, состав работающих, их функции, цели и задачи)

3 Технологическая документация отдела (виды, порядок получения, учета и выдачи документации)

4 Организация рабочего места, на котором работает обучающийся

5 Организация контроля в отделе

6 Правила техники безопасности и пожарной безопасности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Руководитель практики от колледжа

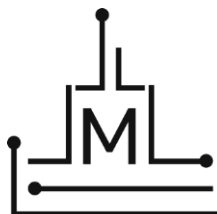
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ДНЕВНИК

по производственной практике

ПП 01. Правоприменительная деятельность

Обучающегося группы Юр107д

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Иванова Ивана Ивановича

Челябинск, 202_ г.

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить титульный лист дневника.
2. Ознакомиться и представить руководителю практики от организации (предприятия) программу практики (специальности) (стр. ____).
3. Получить в отделе кадров организации (предприятия) отметку о прибытии на место практики (стр. ____).
4. Регулярно записывать все выполняемые работы (стр. ____).
5. По окончании практики получить отзывы руководителей практики от предприятия и колледжа (стр. ____).
6. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики (стр. ____).

ПРИМЕЧАНИЕ:

Обучающиеся, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из колледжа.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие)

«_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Затраченн ое время (в часах)	Оценка и подпись руководителя от организации (предприятия)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Итого			72	

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе
студента**

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от организации (предприятия) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Отзыв руководителя практики от колледжа

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от колледжа

(подпись)

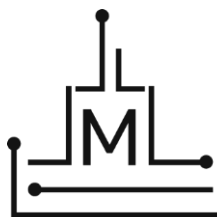
(инициалы, фамилия)

Программа практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Требования охраны труда.	1. Составить перечень локальных актов регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии 2. Разработать программу вводного или первичного инструктажа. Составить и заполнить журнал прохождения инструктажа. 3. Разработать должностную инструкцию (по выбору) Составить наряд-допуск на определенный вид работ.	12
Тема 2. Анализ структуры предприятия	1. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб. 2. Составить схематично структуру данного предприятия с указанием должностей руководителей подразделений (без указания ФИО). 3. Составить план разграничения зон в помещении отдела кадров, договорного отдела и других подразделений предприятия с учетом требований НПА.	12
Тема 3. Содержание работы отдела кадров предприятия	Подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1.	12
Тема 4. Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	1. Совместное с юрисконсультom консультирование членов трудового коллектива. Подготовить отчет с указанием перечня вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан). 2. Подготовка проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон. Составить статистический отчет о количестве трудовых споров и причинах их возникновения (за последние 5 лет).	12
Тема 5. Договорная	1. Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения. Подготовить схему: Алгоритм согласования договоров.	12

деятельность предприятия	2. Подготовить проект договора (поставки, аренды и т.д) Подготовить проект претензии. 3. Подготовить проект искового заявления в Арбитражный суд. 4. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	
Тема 6. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	1. Подготовить проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях. 2. Подготовить заявление в суд о продлении или восстановлении процессуальных сроков. Произвести расчет госпошлины по конкретному арбитражному делу. 3. Подготовить заявление об освобождении от уплаты государственной пошлины. Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).	12
Итого:		72

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Челябинск, 2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы производственной практики

Результаты освоения программы производственной практики

Тематический план и содержание производственной практики

Условия реализации программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения квалификации юрист и основных видов деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
ВД. 2	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 72ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД 2),
Правоохранительная деятельность

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		Умения: 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 Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять		

стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Практический опыт: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию
		Практический опыт: приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; Умения:

	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
	Практический опыт: подготовки проектов решений; Умения: составлять уголовно-процессуальные документы, решать задачи по квалификации преступлений Знания: признаки состава преступления;

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1 Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы	Правоохранительная деятельность, ее основные признаки и понятие. Задачи и цели правоохранительной деятельности	6
Тема 2 Понятие и признаки судебной власти	Судебная власть: понятие и основные признаки. Общая характеристика полномочий судебной власти	6
Тема 3 Понятие и основные свойства правосудия	Понятие правосудия как вида государственной деятельности	6
Тема 4 Демократические принципы правосудия	Понятие и значение принципов правосудия. Их сущность. Гарантии принципов правосудия. Классификация принципов правосудия. Принцип законности. Принцип осуществления правосудия только судом. Принцип независимости судей. Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом	6
Тема 5 Понятие и характеристика судебной системы	Общее понятие судебной системы. Характеристика законодательных актов, определяющих суть судебной системы. Структура судебной системы на современном этапе: федеральные суды и суды субъектов РФ. Принципы построения судебной системы Российской Федерации	6
Тема 6 Суды общей юрисдикции	Районный (городской) суд - основное звено судебной системы. Его полномочия и роль в системе общих судов, становление и развитие. Состав районного (городского) суда. Аппарат суда. Организация работы в	6

	районном суде. Характеристика деятельности мировых судов в РФ. Порядок их образования, компетенция	
Тема 7 Верховный Суд Российской Федерации	Верховный Суд РФ - высший судебный орган. Судебные и организационные полномочия Верховного Суда РФ. Состав Верховного Суда РФ и его структура	6
Тема 8 Арбитражные суды в РФ	Общая характеристика задач и система арбитражных судов.	6
Тема 9 Правовой статус судей в РФ, присяжных и арбитражных заседателей в РФ	Судейский корпус, его понятие и состав. Порядок формирования судейского корпуса	6
Тема 10 Органы обеспечения безопасности в РФ	Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ, состав, задачи и полномочия	6
Тема 11 Органы внутренних дел РФ	Органы внутренних дел, их задачи и структура. Принципы деятельности полиции в РФ. Права и обязанности полиции	6
Тема 12 Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	Понятие прокурорского надзора как одного из направлений деятельности прокуратуры. Цели и основные направления прокурорской деятельности. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона	6
Всего:		72ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие

Федеральная служба судебных приставов, мировой суд судебного участка, арбитражный Суд. Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями / организациями, которые заключаются на долгосрочной основе либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной практики.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны,

студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

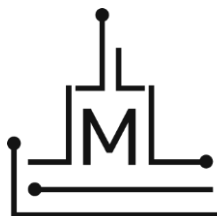
Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (*зачета, самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т.д.*). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД 02	Правоохранительная деятельность
информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по работе с базами данных, информационными справочными и поисковыми системами
приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по ведению приема и регистрации заявлений и документов граждан
подготовки проектов решений;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по систематизации проектов решений
выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия своевременности контроля за ведение документооборота
формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по ведению и учета и систематизации электронных (печатных) документов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ.02
Правоохранительная деятельность

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

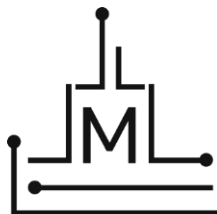
Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по ПП.02
специальность 40.02.04 Юриспруденция

обучающемуся группы Юр107Д
Иванову Ивану Ивановичу

ТЕМА ЗАДАНИЯ

ПП.02 Правоохранительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция

Челябинск, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 Выполнить работы по видам деятельности:

- Составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии;
- Ознакомиться со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб;
- Подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1;
- Подготовить проекты процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон;
- Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел;
- Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).

2 Оформление отчета по производственной практике

Отчет должен содержать:

Введение

7 Характеристика предприятия (организационно-правовая форма, выпускаемая продукция)

8 Производственная структура предприятия (характеристика основных, вспомогательных отделов, состав работающих, их функции, цели и задачи)

9 Технологическая документация отдела (виды, порядок получения, учета и выдачи документации)

10 Организация рабочего места, на котором работает обучающийся

11 Организация контроля в отделе

12 Правила техники безопасности и пожарной безопасности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Шифр и наименование специальности (профессии)

Наименование профессионального модуля: ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

Шифр и наименование специальности профессии

Вид практики: ПП.02 Производственная практика

Виды практики (учебная, производственная, преддипломная), реализуемые в организации

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель МЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности (профессии) _____

наименование специальности (профессии)

успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю «ПМ.02 Правоохранительная деятельность»

код и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда. 2. Ведение учета и систематизацию электронных документов; 3. Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 4. Пользование системой электронного документооборота; 5. Осуществление обработки и предоставление данных сотрудникам организации; 6. Использование компьютера на участке статистического учета	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__»_____.20__

Подпись руководителя практики

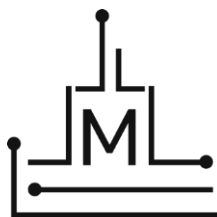
_____/_____/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Челябинск, 2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы производственной практики

Результаты освоения программы производственной практики

Тематический план и содержание производственной практики

Условия реализации программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения квалификации юрист и основных видов деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
ВД. 2	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 72ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД 2),
Правоохранительная деятельность

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		Умения: 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 Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять		

стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Практический опыт: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию
		Практический опыт: приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; Умения:

	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
	Практический опыт: подготовки проектов решений; Умения: составлять уголовно-процессуальные документы, решать задачи по квалификации преступлений Знания: признаки состава преступления;

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1 Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы	Правоохранительная деятельность, ее основные признаки и понятие. Задачи и цели правоохранительной деятельности	6
Тема 2 Понятие и признаки судебной власти	Судебная власть: понятие и основные признаки. Общая характеристика полномочий судебной власти	6
Тема 3 Понятие и основные свойства правосудия	Понятие правосудия как вида государственной деятельности	6
Тема 4 Демократические принципы правосудия	Понятие и значение принципов правосудия. Их сущность. Гарантии принципов правосудия. Классификация принципов правосудия. Принцип законности. Принцип осуществления правосудия только судом. Принцип независимости судей. Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом	6
Тема 5 Понятие и характеристика судебной системы	Общее понятие судебной системы. Характеристика законодательных актов, определяющих суть судебной системы. Структура судебной системы на современном этапе: федеральные суды и суды субъектов РФ. Принципы построения судебной системы Российской Федерации	6
Тема 6 Суды общей юрисдикции	Районный (городской) суд - основное звено судебной системы. Его полномочия и роль в системе общих судов, становление и развитие. Состав районного (городского) суда. Аппарат суда. Организация работы в	6

	районном суде. Характеристика деятельности мировых судов в РФ. Порядок их образования, компетенция	
Тема 7 Верховный Суд Российской Федерации	Верховный Суд РФ - высший судебный орган. Судебные и организационные полномочия Верховного Суда РФ. Состав Верховного Суда РФ и его структура	6
Тема 8 Арбитражные суды в РФ	Общая характеристика задач и система арбитражных судов.	6
Тема 9 Правовой статус судей в РФ, присяжных и арбитражных заседателей в РФ	Судейский корпус, его понятие и состав. Порядок формирования судейского корпуса	6
Тема 10 Органы обеспечения безопасности в РФ	Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ, состав, задачи и полномочия	6
Тема 11 Органы внутренних дел РФ	Органы внутренних дел, их задачи и структура. Принципы деятельности полиции в РФ. Права и обязанности полиции	6
Тема 12 Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	Понятие прокурорского надзора как одного из направлений деятельности прокуратуры. Цели и основные направления прокурорской деятельности. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона	6
Всего:		72ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие

Федеральная служба судебных приставов, мировой суд судебного участка, арбитражный Суд. Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями / организациями, которые заключаются на долгосрочной основе либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной практики.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятия перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны,

студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

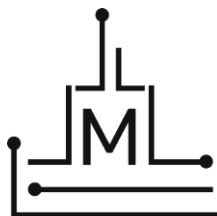
Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (*зачета, самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т.д.*). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД 02	Правоохранительная деятельность
информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по работе с базами данных, информационными справочными и поисковыми системами
приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по ведению приема и регистрации заявлений и документов граждан
подготовки проектов решений;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по систематизации проектов решений
выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия своевременности контроля за ведение документооборота
формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия по ведению и учета и систематизации электронных (печатных) документов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ.02
Правоохранительная деятельность

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

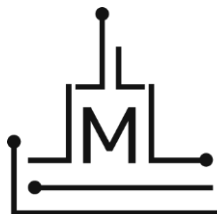
Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по ПП.02
специальность 40.02.04 Юриспруденция

обучающемуся группы Юр107Д
Иванову Ивану Ивановичу

ТЕМА ЗАДАНИЯ

ПП.02 Правоохранительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция

Челябинск, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 Выполнить работы по видам деятельности:

- Составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии;
- Ознакомиться со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб;
- Подготовить пакет документов при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1;
- Подготовить проекты процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон;
- Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел;
- Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).

2 Оформление отчета по производственной практике

Отчет должен содержать:

Введение

13 Характеристика предприятия (организационно-правовая форма, выпускаемая продукция)

14 Производственная структура предприятия (характеристика основных, вспомогательных отделов, состав работающих, их функции, цели и задачи)

15 Технологическая документация отдела (виды, порядок получения, учета и выдачи документации)

16 Организация рабочего места, на котором работает обучающийся

17 Организация контроля в отделе

18 Правила техники безопасности и пожарной безопасности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Шифр и наименование специальности (профессии)

Наименование профессионального модуля: ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

Шифр и наименование специальности профессии

Вид практики: ПП.02 Производственная практика

Виды практики (учебная, производственная, преддипломная), реализуемые в организации

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель МЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на __ курсе по специальности (профессии) _____

наименование специальности (профессии)

успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю «ПМ.02 Правоохранительная деятельность»

код и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда. 2. Ведение учета и систематизацию электронных документов; 3. Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 4. Пользование системой электронного документооборота; 5. Осуществление обработки и предоставление данных сотрудникам организации; 6. Использование компьютера на участке статистического учета	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__»_____.20__

Подпись руководителя практики

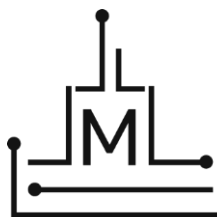
_____/_____/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Челябинск, 2026

Рабочая программа производственной практики по совершенствованию профессиональных компетенций разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798. положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Организация-разработчик рабочей программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Городской открытый колледж «Максимум»

Содержание

Паспорт программы преддипломной практики

Результаты освоения программы преддипломной практики

Тематический план и содержание преддипломной практики

Условия реализации программы преддипломной практики

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики по совершенствованию профессиональных компетенций является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Цели и задачи производственной практики по совершенствованию профессиональных компетенций практики:

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами практики являются:

1. Овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
2. Закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
3. Обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;
4. Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

5. Сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели, характеризующие наличие практического опыта
Правоприменительная деятельность Правоохранительная деятельность Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - составлять юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; - готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; - информировать, принимать и консультировать граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - принимать и регистрировать заявления и документы граждан; - формировать и рассматривать пакет документов для разрешения спорных вопросов; - готовить проекты решений; - выявлять и осуществлять учет лиц, совершивших преступления; - выстраивать алгоритмы защиты корпоративных прав, анализировать внутренние документов корпорации; - искать, проводить профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применять актов корпоративного законодательства; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - сотрудничать с предполагаемыми контрагентами; - анализировать и решать конкретные правовые ситуации, связанные с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по совершенствованию профессиональных компетенций 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД), правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

		Знания: – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – положения арбитражного процессуального законодательства;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – Анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере

		корпоративного права и арбитражного процесса; – Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов; Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства. – умение применять компьютерные технологии и специализированные правовые информационные системы; – способность анализировать судебную практику и законодательство с использованием специализированных сервисов;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – составлять различные виды юридических документов; – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; – разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу

		документов для организаций и физических лиц; Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – навык самостоятельной разработки стратегии продвижения себя как профессионала и построения карьеры; – финансовая грамотность в вопросах налогообложения и учета расходов предпринимателя;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; -анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; -оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; -осуществлять профессиональную экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах,

		по административным делам в судах общей юрисдикции; Знания: - содержание трудовой дисциплины; - основы охраны труда; - способность эффективно коммуницировать с коллегами и партнёрами в процессе профессиональной деятельности; - навыки совместной работы над проектами и распределением обязанностей в команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - свободно владеть юридическим языком и грамотно выражать свою позицию в письменной и устной формах; - составлять различные виды юридических документов; Знания: - Юридическая терминология в сфере корпоративного права; - Грамотное составление и ведение документации в установленной форме.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; – соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. Знания:
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения: – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	нормами административного права и процесса; Знания: - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - составлять различные виды юридических документов. Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
-----	--------------------------	----------------

ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права;	Практический опыт: – Осуществлять профессиональное толкование норм права; Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений.
ПК.1.2	Применять нормы права для решения задач в	Практический опыт: – Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

	профессиональной деятельности;	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – порядок разрешения трудовых споров; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса. Знания: порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров.
ПК.1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Практический опыт: – Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; Умения: – составлять различные виды юридических документов. – оперировать юридическими понятиями и категориями;

		– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; Знания: правила составления юридических документов.
ПК.2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права;	Практический опыт: - осуществление контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; Умения: - умение квалифицированно толковать положения законодательства; - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; - выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона; Знания: - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
ПК.2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;	Практический опыт: - систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; Умения: - владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; Знания: - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления;
ПК.2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и	Практический опыт: - осуществление оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел;

	определять подведомственность рассмотрения дел;	Умения: - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности; Знания: - стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы;
ПК.3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;	Практический опыт: – Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи; Умения: - Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел; - Решение практических задач по оформлению судебных дела материалов; - Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению. Знания: – требования к оформлению и регистрации договоров; – основания и порядок изменения и расторжения договоров.
ПК.3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;	Практический опыт: Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; Умения: - Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда; - Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда. Знания: – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

		– ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права.
ПК.3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики;	Практический опыт: Составление подборки законодательства и судебной практики. Умения: - Решение практических задач по составлению служебных документов суда. Знания: – юридическую терминологию в сфере корпоративного права; – специальные правила, регулирующие отношения, возникающие из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
ПК.3.4	Разрабатывать проекты юридических документов;	Практический опыт: Разработка проектов юридических документов. Умения: - Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд. Знания: - порядок реализации свободы договора; - особенности регулирования преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности.
ПК.3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Практический опыт: Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Умения: - Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов. Знания: - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - способы определения существенных условий договора.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Раздел 1. Организационный		
Тема 1. Ознакомление с организацией	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;	6
Раздел 2. Выполнение обязанностей специалиста		
Тема 2.1 Работа в качестве помощника специалиста	1. Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6
	2. Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6
	3. Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия);	6
	4. Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм;	6
	5. Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6
	6. Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6
	7. Подготовка проектов юридических документов;	6
	8. Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий;	6
	9. Отчетная документация, систематизированный теоретический материал выпускной квалификационной работы.	6
Раздел 3. Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы		

Тема 3.1 Анализ полномочий исполнительного органа (директора, генерального директора)	1. Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие);	6
	2. Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан;	6
	3. Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6
	4. Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6
	5. Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6
	6. Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6
	7. Анализ судебной практики в деятельности организации (предприятия);	6
	8. Анализ статистических данных организации (предприятия);	6
	9. Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6
	10. Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6
	11. Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности	6
	12. Отчетная документация (приложения к отчету) систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы.	6
Раздел 4. Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 4.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	1. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики; 2. Отчетная документация (приложения к отчету), оформленная пояснительная записка (с приложениями);	6
Тема 4.2 Подготовка отчёта по практике	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист), отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.	6
Всего		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие договоров с организациями, такими как Советский районный суд г. Челябинска, Арбитражный суд Челябинской области, РУ ФССП по Советскому району г. Челябинска, Министерство Социальных отношений Челябинской области и т.д.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Практика проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения. В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по преддипломной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для преддипломной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня при прохождении преддипломной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В

случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета. Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - составлять юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; - готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; - информировать, принимать и консультировать граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - принимать и регистрировать заявления и документы граждан; - формировать и рассматривать пакет документов для разрешения спорных вопросов; - готовить проекты решений; - выявлять и осуществлять учет лиц, совершивших преступления; - выстраивать алгоритмы защиты корпоративных прав, анализировать внутренние документов корпорации; - искать, проводить профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применять актов корпоративного законодательства; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - сотрудничать с предполагаемыми контрагентами;	- экспертная оценка руководителем практики от предприятия работы по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

- анализировать и решать конкретные правовые ситуации, связанные с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.	
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Вид практики: Преддипломная, реализуемая в организации

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО обучающегося
 обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел(ла)
 производственную практику по совершенствованию профессиональных компетенций.
 в объеме 144 часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
7. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности; 8. Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие); 9. Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие); 10. Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия); 11. Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм; 12. Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи; 13. Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи; 14. Подготовка проектов юридических документов; 15. Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий; 16. Отчетная документация, систематизированный теоретический материал выпускной квалификационной работы; 17. Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие); 18. Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан; 19. Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; 20. Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; 21. Анализ правоприменительной практики организации (предприятия); 22. Анализ правоприменительной практики организации (предприятия); 23. Анализ судебной практики в деятельности _____ организации (предприятия); 24. Анализ статистических данных организации (предприятия); 25. Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	

26. Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия); 27. Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности; 28. Отчетная документация (приложения к отчету) систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы; 29. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики; 30. Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист), отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.	
---	--

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__» _____.20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/

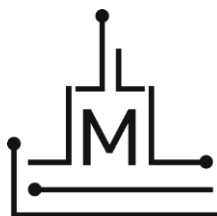
МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»**



ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Студента (ки)___ группы очного отделения,

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

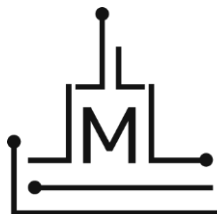
Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____

Челябинск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику
специальность 40.02.04 Юриспруденция

обучающемуся группы _____

ФИО

Челябинск, 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 Выполнить работы по видам деятельности:

- Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;
- Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);
- Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия);
- Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм;
- Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;
- Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий;
- Отчетная документация, систематизированный теоретический материал выпускной квалификационной работы;
- Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие);
- Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан;
- Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;
- Анализ судебной практики в деятельности организации (предприятия);
- Анализ статистических данных организации (предприятия);
- Отчетная документация (приложения к отчету) систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы;
- Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист), отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.

2 Оформление отчета по производственной практике

Отчет должен содержать:

Введение

19 Характеристика предприятия (организационно-правовая форма, выпускаемая продукция)

20 Производственная структура предприятия (характеристика основных, вспомогательных отделов, состав работающих, их функции, цели и задачи)

21 Технологическая документация отдела (виды, порядок получения, учета и выдачи документации)

22 Организация рабочего места, на котором работает обучающийся

23 Организация контроля в отделе

24 Правила техники безопасности и пожарной безопасности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Руководитель практики от колледжа

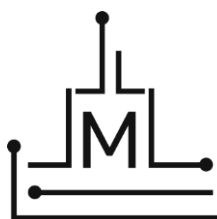
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ «МАКСИМУМ»**



**ДНЕВНИК
по производственной практике по совершенствованию профессиональных
компетенций**

Обучающегося группы _____
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

ФИО

Челябинск, 20__ г.

Основные требования к заполнению дневника

7. Заполнить титульный лист дневника.
8. Ознакомиться и представить руководителю практики от организации (предприятия) программу практики (специальности) (стр. ____).
9. Получить в отделе кадров организации (предприятия) отметку о прибытии на место практики (стр. ____).
10. Регулярно записывать все выполняемые работы (стр. ____).
11. По окончании практики получить отзывы руководителей практики от предприятия и колледжа (стр. ____).
12. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики (стр. ____).

ПРИМЕЧАНИЕ:

Обучающиеся, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из колледжа.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие)

«__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

М.П.

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Затраченн ое время (в часах)	Оценка и подпись руководителя от организации (предприятия)
1		Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;	6	
2		Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6	
3		Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6	
4		Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия);	6	
5		Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм;	6	
6		Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6	
7		Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6	
8		Подготовка проектов юридических документов;	6	
9		Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий;	6	

10		Отчетная документация, систематизированный теоретический материал выпускной квалификационной работы;	6	
11		Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие);	6	
12		Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан;	6	
13		Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6	
14		Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6	
15		Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6	
16		Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6	
17		Анализ судебной практики в деятельности	6	
18		Анализ статистических данных организации (предприятия);	6	
19		Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6	
20		Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6	
21		Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности;	6	
22		Отчетная документация (приложения к отчету) систематизированный материал по практической	6	

23		Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики;	6	
24		Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист), отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.	6	
Итого			144	

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе
студента**

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от организации (предприятия) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Отзыв руководителя практики от колледжа

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от колледжа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Программа практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Раздел 1. Организационный		
Тема 1. Ознакомление с организацией	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;	6
Раздел 2. Выполнение обязанностей специалиста		
Тема 2.1 Работа в качестве помощника специалиста	Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6
	Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие);	6
	Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия);	6
	Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм;	6
	Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6
	Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи;	6
	Подготовка проектов юридических документов;	6
	Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий;	6
	Отчетная документация, систематизированный теоретический материал выпускной квалификационной работы;	6
Раздел 3. Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы		
Тема 3.1 Анализ полномочий исполнительного органа	Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие);	6
	Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан;	6

(директора, генерального директора)	Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6
	Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;	6
	Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6
	Анализ правоприменительной практики организации (предприятия);	6
	Анализ судебной практики в деятельности	6
	Анализ статистических данных организации (предприятия);	6
	Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6
	Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия);	6
	Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности;	6
	Отчетная документация (приложения к отчету) систематизированный материал по практической	6
Раздел 4. Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 4.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики;	6
Тема 4.2 Подготовка отчёта по практике	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист), отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.	6
Итого		144