

Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО

«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	
Сертификат:	13C0CF0C3D53C61D
Владелец:	Дмитриева Марина Георгиевна
Срок действия:	С 28 октября 2024 г. 05:00:00 по 28 октября 2026 г. 04:59:59
Издатель	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

М.Г. Дмитриева
«30» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
учебной
производственной (преддипломной)

УЧ 02-10-25

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Нижний Тагил
2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	20

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **(учебной, производственной (преддипломной))**

Практика является составной частью профессионального модуля по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Требования к содержанию практики регламентированы: федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности; учебным планом специальности; рабочей программой профессиональных модулей. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.

Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей

Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить общие компетенции, включающие в себя способности:

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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

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

и профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
правоохранительная деятельность	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.
организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	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 номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»	ПК 4.1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии. ПК 4.2. Организовывать координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. ПК 4.3. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 4.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

Базы практики

Программа производственной (преддипломная) предусматривает выполнение заданий непосредственно в учреждениях (органах) внутренних дел, органах уголовно-исполнительной системы, судебных органах, учреждениях социального обслуживания и социальной помощи гражданам.

Руководство практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей, а со стороны предприятия – специалисты органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, судебных органов, учреждений социального обслуживания. Во время практики студенты накапливают копии документов, должностных инструкций, внутренних локальных актов, касающихся организации деятельности учреждениях (органах)

внутренних дел, органах уголовно-исполнительной системы, судебных органах, учреждениях социального обслуживания и социальной помощи гражданам.

На основании этих данных студенты заполняют дневник, составляют отчет о выполнении программы практики на основании методических рекомендаций по изучению профессиональных модулей.

К отчету прилагается характеристика руководителя практики от учреждения. Преподаватель ПМ на основании наблюдения за прохождением практики студентами и отчета выставляют оценку по практике. Объем отчета должен быть 10-15 страниц печатного текста. К отчету прилагаются документы, с которыми студенты работали самостоятельно.

Форма отчета представлена в Приложении.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью.

Студенты, не выполнившие программу практики, к сдаче экзамена (квалификационного) по результатам освоения ПМ, сдаче Итоговой государственной аттестации не допускаются.

Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися:
учебной практики – 1 неделя (36 часов),
производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом:
3 недели (108 часов) по ПМ 01;
4 недели (144 часа) по ПМ 02;
4 недели (144 часа) по ПМ 03;
4 недели (144 часа) по ПМ 04;
4 недели (144 часа) преддипломная практика.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работ

Вид работы	Объем часов
	Очная форма
Выполнение заданий учебной практики	36
Выполнение заданий производственной практики	
- ПМ 01	108
- ПМ 02	144
- ПМ 03	144
- ПМ 04	144
Аттестация в форме	Дифференцированный зачет
Преддипломная практика	144
Аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание видов работ	Объем часов	Компетенции
Раздел 1 Правоприменительная деятельность		144	
Учебная практика	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Производственная практика		108	

Тема 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Составление проектов процессуальных документов. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Раздел 2 Правоприменительная деятельность		144	

Тема 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.	36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела.	72	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Формирование макета уголовного дела	36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		

Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		144	
Тема 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. Участие в приеме и регистрации документов. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. Составление годового плана работы архива правоохранительного органа. Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению. Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. Участие в формировании макетов электронных дел. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов	18	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09

Тема 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Присутствие на приеме граждан. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Составление номенклатуры дел. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.	18	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Раздел 4. Выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»		144	

Тема 4.1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Изучение локальных нормативно-правовых актов учреждения, анализ полномочий подразделений и сотрудников по осуществлению прав граждан на социальное обеспечение. Работа с документами подразделений организации по обеспечению социальных услуг. Сбор и проверка документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 4.2. Организовывать координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Работа с документами, регламентирующими деятельность организации и ее подразделений. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста. Предоставление социальных услуг гражданам инвалидам. Предоставление социальных услуг семьям, имеющим детей. Предоставление социальных услуг семьям, находящимся в социально опасном положении. Предоставление социальных услуг многодетным семьям. Предоставление социальных услуг женщинам отдельных групп в зависимости от их социального положения. Предоставление социальных услуг детям, находящимся в социально опасном положении. Предоставление социальных услуг безработным гражданам. Досуговые технологии в социальной работе	36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

Тема 4.3. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан по заключению договора на предоставление социальных услуг. Работа с документами подразделений организации по обеспечению государственных услуг в сфере социального обеспечения. Порядок заключения социального контракта. Проектирование социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Оказание ситуационной помощи гражданам различных категорий на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.	36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 4.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Работа с документами подразделений организации по обеспечению социальных выплат. Документальное сопровождение при получения государственных и муниципальных услуг с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Преддипломная практика	- изучение и описание деятельности организации, судебного органа, органа внутренних дел, органов и учреждений социального обслуживания населения на основании федеральных, региональных и локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности; организационную структуру - проведение анализа информации по изучаемому вопросу - в соответствии с темой дипломной работы провести анализ деятельности учреждения, организации. - подготовка документов (в т.ч. копии), раскрывающие аналитическую часть дипломной работы. - выявить проблемы (пробелы, противоречия в действующем законодательстве)	144	ПК 1.1-4.4 ОК 01-09

	- предложить рекомендации по совершенствованию действующего законодательства		
<i>Аттестация</i>	Дифференцированный зачет		
Всего:		720 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 1993г.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 06.01.1997, № 1, ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 1999.№ 26. ст. 3170.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 26.05.1996 г. № 63 - ФЗ \СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
5. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
6. Налоговый кодекс РФ часть вторая: Федеральный закон № 117-ФЗ от 05.08.2000 г. "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон № 95-ФЗ от 24.07.2002 г.,
8. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: Федеральный закон № 195 -ФЗ от 30.12.2001 г. «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах», "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3590.
12. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», "Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, № 41, ст. 4849.
13. Федеральный закон № 7-ФЗ от 08.01.1998 г. «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 12.01.1998, № 2, ст. 223.
14. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
15. Закон Российской Федерации от 19.02. 1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 12, ст.427.
16. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
17. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
18. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.

19. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
20. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
21. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
22. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
23. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
24. Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15 июля 1995 г. № 103 -ФЗ (с изм. и доп.)// СЗРФ. 1995. № 29. Ст. 2759; 1998. № 30. Ст. 3613;
25. 2001. № 11. Ст. 1002.
26. Федеральный закон РФ № 102 -ФЗ от 24.07.2002 г. «О третейских судах в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3019.
27. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060.
28. Федеральный закон от 17.01.1992г.№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» 1995 № 47 с измен.
29. Федеральный закон «О введении в действие Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации» от 18 декабря 2001 г. № 177-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4924.
30. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. №144-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 1999. № 2. Ст. 233; 2001. № 13. Ст. 1140.
31. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2291; 2002. №1 (ч. 1). Ст. 2.
32. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
33. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
34. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
35. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
36. Федеральный закон от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».// Собрание законодательства РФ, 2003, № 14, ст.1257.
37. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.
38. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.

39. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть)
40. Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст.1755.
41. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст.4179
42. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»// Собрание законодательства РФ, от 28 июля 2014 г. № 30 (часть I) ст. 4217
43. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2013, № 52, ст.7007.
44. Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации"

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
5. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
7. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
8. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>
9. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-04789-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
10. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 296

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489646>

11. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489645>

12. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494069> - Режим доступа для авториз. пользователей.

13. Бутуева, З. А. Социальная геронтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. А. Бутуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — <https://urait.ru/bcode/543950>

14. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — <https://urait.ru/bcode/535292>

15. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/542973>

16. Григорьева, И. А. Социальная работа с семьей : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — <https://urait.ru/bcode/538551>

17. Коряковцева, О. А. Технология социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Коряковцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 225 с. — <https://urait.ru/bcode/539231>

18. Милькевич, О. А. Теория и методика социальной работы. Профилактика детского неблагополучия : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Милькевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — <https://urait.ru/bcode/542149>

19. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — <https://urait.ru/bcode/545279>

20. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — <https://urait.ru/bcode/541181>

21. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 133 с. — <https://urait.ru/bcode/543122>

22. Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/96085637-85C9-4043-A4C1-5AFCF236982E.

23. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для СПО / И. В. Наместникова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. —

(Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04118-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A492AC6F-2BBE-44D1-BF56-CA2A870D1993.

24. Основы социальной работы : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. Ф. Басов [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05183-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/60297D7D-7109-443A-908D-49F8764F901B.

25. Профилактика социальных зависимостей подростков : учебное пособие для академического бакалавриата / С. В. Воробьева [и др.] ; под ред. М. А. Мазниченко, Н. И. Нескоромных. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 218 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 97

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
Осуществлять профессиональное толкование норм права	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
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.	
Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	
Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	
Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	
Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Организовывать координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ (наименование модуля)

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Студента (ки) гр. 2Ю-13

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

_____ / _____ /

МП

Руководитель практики от образовательной
организации

_____ / Л.В. Осина

Оценка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

План освоения компетенций
по ПМ (*наименование модуля*)

Наименование профессиональной компетенции	Что нужно сделать
ПК 1	
ПК 2	
ПК ...	

**Аттестационный лист по преддипломной практике
от организации (учреждения, судебного органа)**

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»
3. Преддипломная практика
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения общих компетенций:

Группа: 2Ю-13

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии юриста, проявляет к ней устойчивый интерес	
Организует собственную деятельность	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
Владеет информационной культурой, анализирует и оценивают информацию.	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством	
Берет на себя ответственность за работу в команде	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и развития	
Ориентируется в условиях изменения законодательства	
Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	
Итого	Макс: 24

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балл проявляется частично; 0-не проявляется

Всего баллов: _____

Руководитель практики

от организации (учреждения, судебного органа):

_____/_____/_____
должность подпись расшифровка подписи

МП

**Аттестационный лист по преддипломной практике
от образовательной организации**

1. ФИО обучающегося: _____ Группа: 2Ю-13
2. Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»
3. Преддипломная практика
4. Место прохождения практики: _____
5. Период прохождения практики: _____
6. Оценка уровня развития профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	балл

Итого	Макс:

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балл проявляется частично; 0-не проявляется

7. Характеристика обучающегося (1 – соответствует, 0 – не соответствует):

Показатель	Балл
Консультации по практике посещены в полном объеме	
Правильность оформления отчета (согласно программе практики и требованиям к оформлению (текст, поля, заголовки разделов, таблицы, рисунки))	
Виды деятельности описаны в соответствии с заданием практики	
Собрана необходимая информация при подготовке материалов к написанию отчета	
Дневник практики оформлен в полном объеме	
Приложены все необходимые документы	
Положительный аттестационный лист от организации (не менее 17 баллов)	
Итого	
Макс: 7	

Критерии перевода баллов в оценку с учетом баллов из аттестационного листа от организации: «5» – 19-17 баллов, «4» – 16-14 баллов, «3» – 13-10 баллов.

Оценка: _____ Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации : _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Содержание выполненной работы	Приложения к дневнику
------	-------------------------------	--------------------------

Подпись студента _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Руководитель практики от организации,
учреждения, судебного органа): _____ / _____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, ФИО, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

В ходе прохождения практики мной были изучены текст.

Я принимал(а) участие в Мной совместно с руководителем (экономического субъекта) были составлены

*Далее в текстовой описательной форме (в таблице) даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.)
Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: текст