

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

\_\_\_\_\_ Шабалина Т.Ю.

«20» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.04

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ, КОМПЛЕКСНЫЙ  
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Виноградова Е.С.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заместитель директора  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Гасанов С.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Разработчики:

Трифонова М.М. – зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения практики**

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы учебной и производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

**1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** программа учебной и производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в профессиональный цикл.

Учебная и производственная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору);
- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

## **1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики:**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов

профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- подготовки проектов решений;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</li> </ul>
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</li> <li>- подготовки проектов решений об</li> </ul>

		<p>установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</li> </ul>
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	<p>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в</li> </ul>

		<p>области корпоративного права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</li> </ul>
--	--	---

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной специальности) практики:**

Всего часов на учебную и производственную практику: 432 часа, в том числе:

Учебная практика - 72 часа;

Производственная практика - 360 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору);
- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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
<b>ВД</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>
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.
<b>ВД</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>
ПК.2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК.2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений..
ПК.2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность

	рассмотрения дел.
<b>ВД</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</b>
ПК.3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК.3.2	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.3.3	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.3.4	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
<b>ВД</b>	<b>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</b>
ПК.3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК.3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК.3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
ПК.3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК.3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем учебной и производственной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>		
Всего часов, в том числе:	<b>144</b>	
УП.01.01 Учебная практика	36	Комплексный зачет с оценкой
ПП.01.01 Производственная практика	108	Комплексный зачет с оценкой
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>		
Всего часов, в том числе:	<b>144</b>	
УП.02.01 Учебная практика	36	Зачет с оценкой
ПП.02.01 Производственная практика	108	Зачет с оценкой
<b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</b>		
Всего часов, в том числе:	<b>144</b>	
ПП.03.01 Производственная практика	144	Комплексный зачет с оценкой
<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</b>		
Всего часов, в том числе:	<b>144</b>	
ПП.03.01 Производственная практика	144	Комплексный зачет с оценкой

### 3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем,	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
<b>ПМ.01</b> <b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>Иметь практический опыт:</b> - осуществления профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.		
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>	<b>Виды работ</b>		
Тема 1. Административный процесс	Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. 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.	12	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3
Тема 2. Трудовое право	Составление проектов организационно-распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. 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.	10	

Тема 3. Гражданский процесс	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.	12	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	
<b>Всего часов по УП.01.01</b>		<b>36</b>	
<b>ПП.01.01 Производственная практика</b>	<b>Иметь практический опыт:</b> - осуществления профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.		ОК 01 – ОК 07, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3
Тема 1. Административный процесс	Составление проектов процессуальных документов. 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.	40	
Тема 2. Трудовое право	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.	30	
Тема 3. Гражданский процесс	Составление проектов процессуальных документов. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	30	

	<p>Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Комплексный зачет с оценкой	<b>8</b>	
<b>Всего часов по ПП.01.01</b>		<b>108</b>	
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- подготовки проектов решений;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</li> </ul>		
<b>УП.02.01 Учебная практика</b>	<b>Виды работ</b>		
Тема 1. Судоустройство и правоохранительные органы	<p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.</p> <p>Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.</p> <p>Заполнение таблиц по заданным темам.</p> <p>Решение кроссвордов и тестовых заданий.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел</p> <p>Определение судебных инстанций, по которым проходит дело</p> <p>Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов</p> <p>Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов</p> <p>Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы</p> <p>Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса</p>		<p>ОК 01 – ОК 09</p> <p>ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3</p>

<p>Тема 2. Уголовный процесс</p>	<p>Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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.</p> <p>Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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</p> <p>Формирование макета уголовного дела</p>		
<p>Тема 3. Уголовное право</p>	<p>Решение практических задач.</p> <p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ;</p> <p>постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении;</p> <p>постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности;</p> <p>постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству;</p>		

	<p>протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	
<b>Всего часов по УП.02.01</b>		<b>36</b>	
<b>ПП.02.01 Производственная практика</b>	<b>Виды работ</b>		
Тема 1. Судебное устройство и правоохранительные органы	<p>Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.</p> <p>Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел</p> <p>Определение судебных инстанций, по которым проходит дело</p> <p>Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов</p> <p>Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы</p> <p>Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса</p>	20	ОК 01 – ОК 09 ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 2. Уголовный процесс	<p>Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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.</p> <p>Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого;</p>	40	

	<p>обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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</p> <p>Формирование макета уголовного дела</p>		
Тема 3. Уголовное право	<p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p>	40	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>8</b>	
<b>Всего часов по ПП.02.01</b>		<b>108</b>	

<p><b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</b></p>	<p><b>Иметь практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</li> <li>- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</li> </ul>		
<p><b>ПП.03.01 Производственная практика</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p>		
<p>Тема 1. Право социального обеспечения</p>	<p>Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p>	<p>36</p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ПК.3.1 – ПК.3.4</p>

	<p>Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p>		
<p>Тема 2. Психология социально-правовой деятельности</p>	<p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.</p> <p>Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <p>Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p> <p>Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p> <p>Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему.</p>	100	

	<p>Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации , органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.</p> <p>Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан».</p> <p>Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>Установление психологического контакта с клиентами.</p> <p>Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.</p> <p>Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров</p>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>8</b>	
<b>Всего часов по ПП.03.01</b>		<b>144</b>	
<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</b>	<p><b>Иметь практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>- применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей</li> </ul>		

	юрисдикции.		
<b>ПП.03.01 Производственная практика</b>	<b>Виды работ</b>		
Тема 1. Корпоративное право	<p>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.</p> <p>Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.</p> <p>Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.</p> <p>При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.</p> <p>При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.</p> <p>Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.</p>	28	ОК 01 – ОК 05, ПК.3.1 – ПК.3.5
Тема 2. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	<p>Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.</p> <p>Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</p> <p>Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.</p> <p>Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.</p> <p>Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.</p>	28	
Тема 3. Договоры в предпринимательской	Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.	50	

<p>деятельности</p>	<p>Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.</p> <p>Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.</p> <p>Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.</p> <p>Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.</p> <p>Разработать проект договора по указанию руководителя практики.</p> <p>Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.</p>		
<p>Тема 4. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц.</p>	<p>Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);</p> <p>Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;</p> <p>Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;</p> <p>Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.</p> <p>Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);</p> <p>Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);</p> <p>Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).</p> <p>Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).</p>	<p>30</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<p><b>Комплексный зачет с оценкой</b></p>	<p><b>8</b></p>	
<p><b>Всего часов по ПП.03.01</b></p>		<p><b>144</b></p>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики требует наличия лабораторий «Технических средств обучения», «Информатики», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

#### **Лаборатория технических средств обучения:**

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитно-маркерная;
- шкафы для хранения учебных материалов;
- информационные стенды.

Технические средства обучения:

- системный блок с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- монитор, мышь, клавиатура;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- МФУ HP LaserJet A4;
- экран.
- компьютерное программное обеспечение «MS Office»;
- СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

В лаборатории оборудовано 15 рабочих мест, одно из которых предназначено для преподавателя.

#### **Лаборатория информатики**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитно-маркерная;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;
- информационные стенды.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер (системный блок (Intel Core i5-4460 CPU @ 3.20GHz, RAM 4Gb, HDD 500Gb) + монитор 19”), клавиатура и мышь с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- МФУ HP LaserJet A4;
- экран.
- компьютерное программное обеспечение «MS Office»;

#### **Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- доска магнитно-маркерная;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;
- информационные стенды.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- МФУ HP LaserJet A4;
- экран.
- компьютерное программное обеспечение «MS Office»;
- СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

Реализация программы производственной практики проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### **Нормативные правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [электронный ресурс]: (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (действующая редакция) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 06.03.2001 № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (действующая редакция) «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» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (действующая редакция) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (действующая редакция) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 02.08.1995 №122-ФЗ (действующая редакция) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (действующая редакция) «О государственной социальной помощи» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (действующая редакция) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 (действующая редакция) «О занятости населения в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (действующая редакция) «О ветеранах» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (действующая редакция) «О беженцах» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии терроризму» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (действующая редакция) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
18. Федеральный закон от 17.09. 1998 г. № 157-ФЗ (действующая редакция) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
19. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (действующая редакция) «О Фонде социального страхования Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
20. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (действующая редакция) [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

#### **Основные источники:**

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>
2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и

- доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>
4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470971>
6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475262>
7. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., под ред., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <https://book.ru/book/941139>
8. Серезко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Серезко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072177>
9. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1170876>
10. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2845. - ISBN 978-5-16-006758-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1342195>

#### **Дополнительные источники:**

11. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750>
12. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047>
13. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С., Медведев А.В., Медведева Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 556 с. — ISBN 978-5-4365-6677-1. — URL: <https://book.ru/book/941008>
14. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03. 10. 2018 № 350-ФЗ) : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4365-6366-4. — URL: <https://book.ru/book/938955>
15. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471310>
16. Психология делового общения : учебник / Бордовская Н.В., под ред., Костромина С.Н., Зиновьева Е.В., Москвичева Н.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 291 с. — ISBN 978-5-406-08937-8. — URL: <https://book.ru/book/941779>
17. Психология делового общения. Практикум : учебное пособие / Бордовская Н.В., под ред., Зиновьева Е.В., Костромина С.Н., Москвичева Н.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-08938-5. — URL: <https://book.ru/book/941780>
18. Молчанов, А.С. Педагогика и психология для социальных работников : учебник / Молчанов А.С., Кудрявая Н.В., Зорин К.В., Молчанов К.А. — Москва : КноРус, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-406-08480-9. — URL: <https://book.ru/book/941127>
19. Мальцева, Т. В. Юридическая психология : практикум / Т.В. Мальцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — (Высшее образование). — 147 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/1679-4>. - ISBN 978-5-369-01679-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1639985>
20. Крысько, В.Г. Социальная психология : учебно-методическое пособие / Крысько В.Г. — Москва : КноРус, 2022. — 302 с. — ISBN 978-5-406-09063-3. — URL: <https://book.ru/book/942434>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
2. Официальный сайт Президента РФ – [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru).
3. Официальный сайт Правительства РФ – [www.government.ru](http://www.government.ru).
4. Сервер органов государственной власти РФ – [www.gov.ru](http://www.gov.ru).
5. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс».- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
6. Информационно - правовой портал «Гарант.ру» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

7. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://rosmintrud.ru>.
8. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации.
9. Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>.
10. Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 и программами профессиональных модулей.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация программы учебной и производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной практики: зачет с оценкой, комплексный зачет с оценкой. Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03	Выполнение временных разовых и постоянных заданий по поручению преподавателя, руководящего прохождением практики и руководителя практики от предприятия  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.  Аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики  Зачет с оценкой по УП.01.01, УП.02.01, ПП.02.01 Комплексный зачет с оценкой по ПП.01.01, ПП.02.01, ПП 03.01.
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03	
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	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03	
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	ПМ.01, ПМ.02	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	ПМ.01, ПМ.02	

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	ПМ.02	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ПМ.01, ПМ.02	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	ПМ 01	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	ПМ 01	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПМ 01	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	ПМ 02	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	ПМ 02	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	ПМ 02	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	ПМ.03	
ПК 3.2. 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.	ПМ.03	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении	ПМ.03	

(отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.		
ПК 3.4. 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.	ПМ.03	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	ПМ.03	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	ПМ.03	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	ПМ.03	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	ПМ.03	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	ПМ.03	