Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНЫХ ПРАКТИК:

УП 01. (правоприменительная деятельность)

УП 02. (правоохранительная деятельность)

УП 03. (правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)

УП 04. (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Москва 2026

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Юриспруденция

Протокол № 06
от «13» февраля 2026г.

Председатель ПЦК

_____/ Лавриненко Е.Е.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 40.02.04. Юриспруденция

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе

_____ _____/Козловская О.В./

Составитель (автор): Лавриненко Елена Евгеньевна, преподаватель I квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет», колледж.

Согласовано: адвокат Коллегии адвокатов Москвы «ЮрПрофи»
Лаврова Елена Анатольевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…….....5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……...9
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ……..10
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……...15
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ……..16
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ……..17
8. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО40.02.04Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- правоприменительная деятельность (организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ);
- правоохранительная деятельность (правоохранительные органы РФ);
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (оказание юридической помощи населению);
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (выполнение работ по профессии "Специалист по организации и установлению выплат социального характера").

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Приказом от 5 августа 2020 года Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390«О практической подготовке обучающихся», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 40.02.04Юриспруденция.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Целью учебной практики является

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачами практики по видам профессиональной деятельности являются**:**

− приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;

− формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;

− формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:

1) − ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
2) − ознакомление с системой, структурой и функциями организации;

3) − ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
4) − ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);

− воспитание исполнительной дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;

− получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;

− воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;

− укрепление связи обучения в Колледже с практической деятельностью в профессиональной среде;

− сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

1.3. Количество часов учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

− нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

− содержание российского трудового права;

− основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

− основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации;

− положения Гражданско-процессуальный кодекса Российской Федерации;

− формы защиты прав граждан и юридических лиц.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, в области правоприменительной деятельности. Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика по «Правоприменительной деятельности» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

− понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;

− принципы правосудия в Российской Федерации;

− систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию;
− основы правового статуса судей;
− сущность и содержание понятий и институтов уголовного права;
− уголовное законодательство Российской Федерации;
− особенности квалификации отдельных видов преступлений;
− основные понятия и институты уголовно-процессуального права;
− принципы уголовного судопроизводства;
− особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе;
− уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации;
− порядок производства по уголовным делам;
− особенности предварительной проверки материалов;
− поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;
− порядок расследования уголовных дел в форме дознания.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, в области правоохранительной деятельности. Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика по «Правоохранительной деятельности» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

- правовые основы финансовой деятельности государства;
- основы налогового права в РФ
– правовые основы и принципы финансовой деятельности государства и органов местного самоуправления;
– содержание основных институтов семейного права;
– действующие нормы о браке и семье;
– основы жилищного права и законодательства Российской Федерации;
– юридическую ответственность за нарушения законодательства в области регулирования жилищных отношений;
– государственное регулирование предпринимательской деятельности;
– субъекты предпринимательских отношений;
– общую характеристику с участием профессиональных предпринимателей;
– осуществление и защиту прав и интересов предпринимателей;
– ответственность предпринимателя;
–первичную правовую экспертизу документов.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика по «Правовому обеспечению деятельности организаций и оказанию юридической помощи физическим лицам и их объединениям» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в частности «Выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

– основы права социального обеспечения;

– условия и порядок назначения социальных выплат;

– перечень документов, необходимых для осуществления социальных выплат;

– особенности деятельности органов и организаций социальной защиты населения в России.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, в области социального обеспечения граждан. Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Результатом учебной практики является **освоение следующих компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
УП 01.01. (организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ)	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. 2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. 3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
УП 02.01 (правоохранительные органы РФ)	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. 2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. 3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
УП 03.01 (оказание юридической помощи населению)	ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. 2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. 3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. 4. Разрабатывать проекты юридических документов. 5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
УП 04.01 (выполнение работ по профессии «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»)	ПК 4.1.; ПК 4.2.	1. Регистрировать факты обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера 2. Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера 3. Вести учет обращений заявителей 4. Выдавать документы по выплатам социального характера 5. Идентифицировать заявителя или его представителя 6. Взаимодействовать с заявителями по вопросам установления выплат социального характера 7. Осуществлять прием, регистрацию заявлений и документов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ПК 4.1. ПК 4.2.	ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»	36 часов, 1 неделя	5 сем.	3 сем.
	Всего	**144 часа, 4 недели**		

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	УП.01 Учебная практика	1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности. 3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. 4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 5. Оформление отчета.	1 неделя (36 ч.)

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	УП.02 Учебная практика	1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности. 3. Соблюдение правил внутреннего	1 неделя (36 ч.)
		трудового распорядка ведомства (организации). 4. Оформление отчета.	

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	УП.03 Учебная практика	1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих организаций, органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима их деятельности. 3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 4. Оформление отчета.	1 неделя (36 ч.)

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 4);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 5)*;
- аттестационные листы *(Приложение 6),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 7);*
- дневник практики *(Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 9)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 10)*.

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.
Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

истории;
основ философии;
иностранного языка;
основ экологического права;
теории государства и права;
конституционного и административного права;
трудового права;
гражданского, семейного права и гражданского процесса;
дисциплин права;
менеджмента и экономики организации;
профессиональных дисциплин;
права социального обеспечения;
безопасности жизнедеятельности..

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

информатики;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
технических средств обучения;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение, справочные информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536843
2. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031.
3. 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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537188
4. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Л. Гальперин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14019-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536781
5. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16343-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535422.
6. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541565.
7. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536797.
8. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 108 — URL: https://urait.ru/bcode/536665/p.108
9. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 155 — URL: https://urait.ru/bcode/536858/p.155
10. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18884-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 10 — URL: https://urait.ru/bcode/555023/p.10
11. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17527-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/541575/p.1
12. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 73 — URL: https://urait.ru/bcode/534540/p.73
13. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: https://urait.ru/bcode/540795/p.3.
14. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536857.
15. Романов, В. В. Юридическая психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536782
16. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18660-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545279
17. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534529
18. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537118

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

19. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ).
20. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948). // «Российская газета», 10.12.1998.
21. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.
22. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ // «Российская газета», N 17, 27.01.1996.
23. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.
24. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.
25. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ // «Российская газета», N 234, 02.12.1995.
26. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 166-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
27. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
28. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 N 400-ФЗ. // «Российская газета», N 296, 31.12.2013, «Российская газета», N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4).
29. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
30. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 // «Собр. законодательства РФ», № 14, 1996.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - http://www.mzsrrf.ru
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - http://www. pfrf.ru/
3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - http://www.fss.ru
4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - http://www. ffoms.ru
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www. ksrf.ru
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.supcourt. ru
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - http://www.rg.ru
9. Официальный сайт журнала «Пенсия» - http://www. rospensia.ru.
10. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. 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.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и

индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийсяобязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в электронной форме объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текстовую часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В приложения включаются в заполненном виде образцы документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Защита учебной практики предусматривает оценить работу обучающегося, проверить полученные практические знания, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

«Отлично» ставится, если: обучающийся-практикант в полном объеме выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Хорошо» ставится, если: обучающийся-практикант выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа.

«Удовлетворительно» ставится, если: обучающийся-практикант не полностью или с низким качеством выполнил предложенный ему план-задание практики, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если: обучающийся-практикант не выполнил предложенный ему план-задание практики, не представил отчет о прохождении практики, имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практик реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНО ВО «РосНОУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНО ВО «РосНОУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности № _____ от «____» _____ 202_ г., с одной стороны и _____
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильнаяорганизация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и

здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес: _____
_____
Тел./факс_____

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

м.п.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:
105005, Москва, ул. Радио,22
Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

Проректор по учебной работе

_____

Григорий Александрович Шабанов

м.п.

Приложение
к Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (преддипломной) с _____202_ г. по _____202_ г**.**

По специальности

_____
(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____
(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР -

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ _____
(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются: _____
(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема:_____

_____

1._____

2._____

3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

_____

Оценка_____

Руководитель практики
от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

_____

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

_____

Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 4

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__ г.

М.П.

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г.

представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе.

Проректор по учебной работе Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ Л.А.Мохова

Главный бухгалтер

Директор колледжа

Заместитель директора колледжа

Приложение 6

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____202__ г. по «____» _____202___ г. в
профильной организации

_____

_____
(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 202___г.

Подпись ответственного лица _____
профильной организации (должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____

(наименование профильной организации)

по_____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(подпись)

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____

практики

учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики_____

_____

Выполнил обучающийся

____ курса _____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

_____

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 10

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№№ пппп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____
6. Выводы и предложения _____
_____
_____
_____

Дата «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

«Российский новый университет»

Колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНЫМ ПРАКТИКАМ:

УП 01. (правоприменительная деятельность)

УП 02. (правоохранительная деятельность)

УП 03. (правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)

УП 04. (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Москва 2026

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям:

Юриспруденция

Протокол № 06
от «13» февраля 2026г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии:

_____/Лавриненко Е.Е.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04Юриспруденция

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе

_____ __/Козловская О.В./

Составитель (автор): Лавриненко Е.Е., преподаватель первой квалификационной категории колледжа АНО ВО «РосНОУ»

Рецензент: адвокат Коллегии адвокатов Москвы «ЮрПрофи»
Лаврова Елена Анатольевна

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
40.02.04Юриспруденция

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК,ОК	Вид профессиональной деятельности	Уровень освоения	Формы и методы контроля
1	*2*	*3*	*4*	*5*
4. Осуществлять профессиональное толкование норм права. 5. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. 6. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	УП 01.01. (организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ)	**3**	Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики
4. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. 5. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. 6. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	УП 02.01 (правоохранительные органы РФ)	**3**	Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики
6. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. 7. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. 8. Составлять подборку законодательства и судебной практики. 9. Разрабатывать проекты юридических документов. 10. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	УП 03.01 (оказание юридической помощи населению)	**3**	Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики
8. Регистрировать факты обращения с заявлением и документами для установления выплат социального	ПК 4.1.; ПК 4.2.	УП 04.01 (выполнение работ по	**3**	Зачет Характеристика о работе

характера 9. Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера 10. Вести учет обращений заявителей 11. Выдавать документы по выплатам социального характера 12. Идентифицировать заявителя или его представителя 13. Взаимодействовать с заявителями по вопросам установления выплат социального характера 14. Осуществлять прием, регистрацию заявлений и документов.		профессии «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»)		обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики

Основные темы, закрепляемые в ходе прохождения учебной практики

ПМ.01 Правоприменительная деятельность
МДК.01.01 Организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ

Понятие и место применения права как способа (формы) его реализации

Понятие, сущность и социально-политическая природа правоприменительной деятельности. Правовое регулирование правоприменительной деятельности в РФ.

Понятие и место применения права как способа (формы) его реализации. Субъекты правоприменительной деятельности. Стадии правоприменения.

Виды правоприменительной деятельности

Виды правоприменительной деятельности.

Установление фактических обстоятельств дела, выбор, отыскание соответствующей нормы права, которую надлежит применить к данной ситуации (проверка подлинности юридической силы нормы, выявление пределов ее действия во времени и пространстве), уяснение смысла и содержания нормы, т.е. ее толкование, принятие по делу решения (индивидуального акта), исполнение акта.

Судебная защита гражданских прав

Судебная защита гражданских прав.

Предмет, метод, источники, система гражданского процессуального права

Формы защиты прав и законных интересов граждан и организаций. Взаимосвязь гражданского процессуального права с другими отраслями права. Право на защиту (понятие, условия реализации, конституционные гарантии). Понятие, предмет и цели гражданского процессуального права. Виды гражданского судопроизводства. Стадии гражданского процесса. Гражданская процессуальная форма: сущность, значение. Понятие и классификация источников гражданского процессуального права, гражданских процессуальных норм во времени, в пространстве и по кругу лиц

Процессуальные сроки

Понятие, значение и виды процессуальных сроков. Исчисление процессуальных сроков. Последствия пропуска процессуальных сроков. Основания и порядок приостановления и восстановления пропущенных процессуальных сроков. Извещения в гражданском процессе. Надлежащее извещение как необходимость проведения судебного разбирательства. Перемена адреса во время производства по делу. Неизвестность места пребывания ответчика. Розыск ответчика.

Судебное разбирательство

Понятие, значение и порядок судебного разбирательства. Роль председательствующего в судебном заседании. Судебное заседание: понятие и его части. Возобновление разбирательства по существу. Принятие и объявление судебного решения. Возобновление разбирательства. Разъяснение решения и порядка его обжалования. Перерыв, отложение и приостановление разбирательства дела, и их окончание гражданского процесса без вынесения судебного решения. Протокол судебного заседания.

Особое производство

Система бесспорной юрисдикции и категории дел, рассматриваемых в порядке особого производства. Порядок производства по делам особого производства. Последствия спора о праве по делам особого производства.

МДК.01.02 Исполнительное производство

Исполнительное производство

Исполнительное производство: понятие, предмет, метод и система.

Механизм принудительного исполнения

Правовой и организационный механизм принудительного исполнения.

Исполнительные документы

Категории исполнительных документов. Виды исполнительных документов. Содержание исполнительного листа, судебного приказа, постановления судебного пристава-исполнителя и др.

Обращение взыскания на имущество должника

Обращение взыскания на имущество должника

Ответственность в исполнительном производстве

Ответственность в исполнительном производстве

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.01 Правоохранительные органы РФ

Система правоохранительных органов РФ

Понятие правоохранительной деятельности, ее основные признаки, цели, задачи. Основные направления правоохранительной деятельности: конституционный контроль, отправление правосудия, организационное обеспечение деятельности судов, прокурорский надзор, выявление и расследование преступлений, оказание юридической помощи и защита поуголовным делам. Ведущая роль конституционного контроля и правосудия вправоохранительной деятельности.

Общая характеристика правоохранительных органов.

Взаимодействие правоохранительных органов с другими органами государства. Предмет и система курса «Правоохранительные органы». Место курсав системе юридических дисциплин.

Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительной деятельности и правоохранительных органах.

Конституция РФ, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные акты министерств и иных ведомств, конституции и уставы субъектов Российской Федерации, законы субъектовРоссийской Федерации.

Постановления и определения Конституционного суда Российской Федерации, разъяснения по вопросам судебной практики Верховного суда Российской Федерации. Их значение для правоохранительных органов.

Общая характеристика органов юстиции Российской Федерации. Министерство юстиции российской Федерации. Федеральная служба исполнения наказаний. Федеральная служба судебных приставов.

Общая характеристика предварительного расследования уголовных дел. Органы предварительного следствия. Органы дознания.Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

Общая характеристика органов прокуратуры Российской Федерации. Система и структура органов прокуратуры Российской Федерации.

Прокурорский надзор, иные полномочия органов и должностных лиц прокуратуры Российской Федерации. Меры прокурорского реагирования

Органы Федеральной службы безопасности и их значение.

Система органов федеральной службы безопасности: Федеральная служба безопасности Российской Федерации, управления (отделы) Федеральной службы безопасности Российской Федерации в отдельных районах и субъектах Российской Федерации (территориальные органы безопасности); органы безопасности в войсках; пограничные органы и войска; предприятия, учебные заведения, научно-исследовательские, экспертные учреждения, подразделения специального назначения.

Правовые основы и принципы деятельности органов федеральной службы безопасности. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в деятельности ФСБ.

Основные направления деятельности органов ФСБ: контрразведывательная деятельность; борьба с преступностью и террористической деятельностью; разведывательная деятельность; пограничная деятельность; обеспечение информационной безопасности; иные направления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральная служба охраны Российской Федерации – федеральный орган государственной охраны, обеспечивающий в пределах своих полномочий безопасность лиц, подлежащих государственной охране в соответствии с законом о государственной охране. Ее состав, структура, основные задачи и функции. Основные принципы осуществления государственной охраны.

Совет Безопасности Российской Федерации: роль, задачи, структура, полномочия. Правовой статус сотрудников органов безопасности.

Контроль и надзор за деятельностью органов безопасности со стороны Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, судебных органов, прокуратуры

Уголовное право России

Понятие уголовного права. Уголовное право на современном этапе развития общества. Предмет и метод уголовного права. Уголовное право и смежные отрасли права (уголовно-исполнительное, уголовно- процессуальное, административное, гражданское право и др.). Соотношение уголовного права и морали. Задачи уголовного права. Система уголовного права. Общая и Особенная части уголовного права.

Понятие и социальная природа преступления. Формальное и материальное в понятии преступления. Признаки преступление и их содержание в уголовном праве: общественная опасность, уголовная противоправность, виновность и наказуемость. Преступление и малозначительное деяние. Отличие преступления от иных правонарушений, аморальных проступков. Классификация преступлений в зависимости от характера и степени общественной опасности деяния. Роль и значение классификации преступлений.

Понятие уголовной ответственности. Уголовная ответственность и другие виды юридической ответственности. Уголовная ответственность и наказания. Формы реализации уголовной ответственности. Моменты возникновения и прекращения уголовной ответственности.

Понятие и виды стадий совершения преступления. Понятие оконченного преступления. Момент окончания преступлений с формальными, материальными и усеченными составами. Понятие и признаки (объективные и субъективные)

приготовления к преступлению. Формы приготовления. Условия и основания уголовной ответственности за приготовление к преступлению. Квалификация приготовления.

Понятие и признаки (объективные и субъективные) покушения на преступление. Отличие покушения от приготовления и оконченного преступления. Виды покушения и их уголовно-правовое значение. Добровольный отказ от преступления: понятие и уголовно-правовое значение. Условия добровольного отказа от преступления. Отличие добровольного отказа от деятельного раскаяния. Особенности добровольного отказа соучастников преступления.

Общие начала назначения наказания. Принципы назначения наказания. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание. Виды этих обстоятельств, их значение и характеристика. Назначение наказания при наличии смягчающих обстоятельств. Назначение более мягкого наказания, чем предусмотрено за данное преступление. Условия такого смягчения наказания. Назначение наказания при вердикте присяжных заседателей о снисхождении. Назначение наказания за неоконченное преступление.

МДК.02.02 Основы управления в правоохранительных органах

Организация системы управления в правоохранительных органах.

Организация системы управления в правоохранительных органах.

Методы управления в правоохранительных органах.

Государственная служба в правоохранительных органах.

Организация системы управления в органах внутренних дел

МВД – его задачи и полномочия. Основные функции его подразделений. Территориальные органы внутренних дел, их структура, задачи, полномочия и функции. Типы организационных структур. Формы распределения функций. Методы управления в органах внутренних дел.

Подготовка, принятие и реализация управленческих решений в правоохранительных органах.

Правовая и социальная защищенность сотрудников правоохранительных органов

Оперативно-розыскные мероприятия: понятие, виды и характеристика

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

МДК.03.01 Оказание юридической помощи населению

Юридическая помощь в РФ.

Юридическая помощь в РФ: понятие, сущность, значение. Право на получение квалифицированной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством

Сферы профессиональной юридической деятельности.

Сферы профессиональной юридической деятельности. Принципы юридической помощи. Виды юридической помощи

Государственная система бесплатной юридической помощи

Государственная система бесплатной юридической помощи. (Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках

государственной системы бесплатной юридической помощи, и случаи оказания такой помощи.

Оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи. Участники негосударственной системы бесплатной юридической помощи. Правовое информирование и правовое просвещение населения)

Консультирование граждан как вид юридической помощи

Консультирование граждан как вид юридической помощи

Эффективная профессиональная коммуникация. Юридически значимые обстоятельства. Формулирование и постановка вопросов. Виды вопросов.

Понятие и этапы консультации. Помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения/

Правовое консультирование в устной, письменной форме, по телефону и онлайн.

Юридические документы

Юридические документы.

Понятие юридических документов. Понятие процессуальных документов.

Порядок составления заявлений в исковом и особом производстве.

Порядок составления в упрощенном и приказном производстве.

Порядок составления ходатайств по гражданскому делу. Порядок составления апелляционной, кассационной и надзорной жалобы.

Порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Порядок составления заявлений претензионного характера. Составление запросов

МДК.03.02 Психология профессиональной деятельности юриста

Представления о человеке в направлениях современной психологии

Предмет и понятие психологии. Основные разделы психологии как науки. Этапы формирования психологии. Методы психологического исследования.

Психология конституциональных различий. Бихевиоризм. Глубинная психология. Когнитивная психология. Гуманистическая психология. Отечественные психологические взгляды XX в.

Психология познавательных процессов

Психика. Структура. Этапы развития психики в филогенезе.

Зоопсихология. Сравнительная характеристика психики человека и животных. Этология. Экологическая этология. Бихевиаризм. Работы Павлова И.П. по физиологии высшей нервной деятельности.

Органические и тактильные ощущения. Общие свойства ощущения. Восприятие, его виды и функции. Нарушение восприятия.

Внимание: понятие, виды. Основные свойства внимания. Память, ее свойства и виды. Нарушения памяти. Амнезия.

Эмоции – понятие, функции. Изменения эмоциональных процессов при различных заболеваниях.

Стресс: понятие, причины, последствия. Дистресс. Стрессоустойчивость.

Психология и этика профессиональной деятельности юриста

Социальные и нравственные нормы. Мораль и право. Нравственное сознание.

Понятие и виды диалогов. Культура ведения диалога. Место диалога в профессиональной деятельности юриста. Механизмы ведения диалога, спора, беседы.

Понятие и правила ведения диалога. Беседа: понятие, цель, правила ведения конструктивного спора.

Понятие и составляющие личности. Качественные характеристики личности юриста.

Профессиональное выгорание юристов: понятие, признаки, предпосылки, последствия. Рекреация.

Общение в профессиональной деятельности юриста

Понятие и виды делового общения.

Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе.

Социально-психологические закономерности профессионального общения юристов.

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

МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»

Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения

Понятие, предмет, методы и источники права социального обеспечения в РФ.

Фонд обязательного медицинского страхования.

Социальный фонд Российской Федерации (СФР). Обращение за пенсией. Назначение, выплата и доставка трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению.

Трудовая и социальная пенсии по старости и по инвалидности.

Пособия по временной нетрудоспособности.

Материнский (семейный) капитал.

Государственная социальная помощь. Льготы по системе соц. обеспечения. Единая денежная выплата.

Право граждан на охрану здоровья. Медицинская и лекарственная помощь.

Организация похоронного дела в России.

Организация работы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Государственные органы социальной защиты населения.

Функции общественных органов в области социальной защиты граждан.

Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения.

Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Социального фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений граждан.

Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения и СФР.

Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам

Организация работы по обязательному медицинскому страхованию и предоставлению медицинской помощи гражданам.

Особенности предоставления медицинской помощи гражданам в соответствии с ОМС.

Правовая защита информации

Законодательство об информации.

Институты правовой защиты государственной и служебной тайн.

Институт правовой защиты информации персонального характера (персональные данные).

Преступления в информационной сфере.

ЗАДАНИЕ
на учебные практики:
УП 01.01. (организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ)
УП 02.01 (правоохранительные органы РФ)
УП 03.01 (оказание юридической помощи населению)
УП 04.01 (выполнение работ по профессии «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»)

При прохождении конкретной учебной практики выполнить следующие задания:

1. Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения учебной практики;
2. Выполнить индивидуальное задание от руководителя по практикеи оформить результаты в электроннойформе (по правилам оформления курсовых работ) с помощью MSWord (при необходимости можно использовать предоставления результатов работы «скриншоты»).
3. Примерные виды работ:

УП 01.01. (организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ)	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации. Составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.
УП 02.01 (правоохранительные органы РФ)	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации. Составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную

	деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.
УП 03.01 (оказание юридической помощи населению)	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации. Подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.); консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики
УП 04.01 (выполнение работ по профессии «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»)	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации. Вести учет обращений заявителей. Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов для физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики

Критерии оценок

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета).

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	обучающийся-практикант в полном объеме выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа
Зачтено-Хорошо	обучающийся-практикант выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа
Зачтено-Удовлетворительно	обучающийся-практикант не полностью или с низким качеством выполнил предложенный ему план-задание практики, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа
Незачтено-Неудовлетворительно	обучающийся-практикант не выполнил предложенный ему план-задание практики, не представил отчет о прохождении практики, имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную

практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.