

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 03403EAD305304760C45B74E4B79B70127

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""

Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

Программы практик

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

(очная форма обучения)

Москва

2026

Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальностям:
Юриспруденция

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

Протокол № 102/168

от «28» августа 2026г.

Председатель ПЦК

 / Лавриненко Е.Е.

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

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

Колледж

Программа учебных практик
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
(очная форма обучения)

Москва

2026

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 ППСЗ) 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.

1.4. 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. (правоприменительная деятельность)	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 (правоохранительная деятельность)	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 (обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)	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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, Выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»)	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.

1.5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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		

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.)
		трудоового 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.)

ПМ.04 (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

УП 04

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.)

1.6. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.

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».

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан 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.

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

Колледж

Программа производственных практик
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
(очная форма обучения)

Москва

2026

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа производственной 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").

2.2. 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.

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

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

Целью производственной 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:

- 5) – ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
 - 6) – ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
 - 7) – ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
 - 8) – 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.

2.3. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

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

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

2.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная 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.

Производственная 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.

Производственная 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.

Производственная 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 производственной практики является **освоение следующих компетенций:**

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПП 01. (правоприменительная деятельность)	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	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.
ПП 02. (правоохранительная деятельность)	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	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.
ПП 03. (правовое	ПК 3.1.;	6. Вести документооборот при оказании

обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)	ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	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.
ПП 04. (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, Выполнение работ по должности служащего «Социальный работник»)	ПК 4.1.; ПК 4.2.	8. Регистрировать факты обращения с заявлением и документами для установления выплат социального 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.

2.5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план производственной 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		

Содержание производственной практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	ПП.01 Производственная практика	1. Анализ правовых ситуаций. 2. Составление юридических документов в рамках направлений деятельности организации 3. Оформление отчета.	1 неделя (36 ч.)

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПП.02 Производственная практика	1. Анализ правовых ситуаций. 2. Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления. 3. Оформление отчета	1 неделя (36 ч.)

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим	ПП.03 Производственная практика	1. Анализ правовых ситуаций. 2. Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации 3. Подборка законодательства и	1 неделя (36 ч.)
лицам и их объединениям		судебной практики в рамках направлений деятельности организации. 4. Участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. 5. Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. 6. Консультирование по правовым вопросам. 7. Оформление отчета.	

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.04	ПП.04 Производственная практика	1. Анализ правовых ситуаций. 2. Составление юридических документов в рамках направлений деятельности организации 3. Оформление отчета.	1 неделя (36 ч.)

2.6. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения 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*).

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».

2.7. 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.

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.

2.8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики обучающийся обязан 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 производственной 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.

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

Колледж

**Программа производственной (по специальности) практики
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
(очная форма обучения)**

Москва

2026

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по специальности) ПРАКТИКИ

3.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (по специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по освоению основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность.

ВД 2 Правоохранительная деятельность.

ВД 3 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

ВД 4 Выполнение работ по должности служащего "Социальный работник"

Цели и задачи практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

ВД 1 Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ВД 2 Правоохранительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ВД 3 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

ВД 4 Выполнение работ по должности служащего "Социальный работник" и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Принимать и регистрировать заявления об установлении выплат социального характера и документы

ПК 4.2. Выдавать документы по выплатам социального характера

3.2 Цели и задачи производственной (по специальности) практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ~ обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений;
- ~ составления юридических документов;
- ~ использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации;
- ~ осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;
- ~ по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- ~ систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;
- ~ ведения документооборота, составления и правильного оформления проектов юридических документов;
- ~ составлять подборку законодательства и судебной практики;
- ~ участия в представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- ~ использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации;
- ~ проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;

уметь:

- ~ применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами;
- ~ составлять и правильно оформлять юридические документы;
- ~ правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации;
- ~ принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права;
- ~ оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ~ квалифицировать отдельные виды преступлений;
- ~ составлять различные виды уголовно-процессуальных документов;
- ~ применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права;
- ~ аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера;
- ~ применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях;
- ~ систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;
- ~ осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;
- ~ принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;
- ~ оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ~ применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- ~ применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях;
- ~ аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера;
- ~ вести документооборот, составлять и правильно оформлять юридические документы;

~ выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

~ принимать решения об установлении опеки и попечительства;

~ осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

~ направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

~ разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

~ применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

~ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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;

~ основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;

~ формы защиты прав граждан и юридических лиц;

~ 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

~ содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

~ понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

~ правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

~ основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

~ основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- ~ юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- ~ понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- ~ государственные стандарты социального обслуживания;
- ~ порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- ~ порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ~ компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- ~ способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ~ основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- ~ основы психологии личности;
- ~ современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- ~ особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ~ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- ~ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения;
- ~ систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения;
- ~ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- ~ процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- ~ порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- ~ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения;
- ~ федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- ~ Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

3.3 Количество часов на производственную (по специальности) практику

Производственная (по специальности) практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Обучающиеся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» проходят производственную (по специальности) практику на третьем курсе в 6 семестре. Производственная (по специальности) практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.

3.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по специальности) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (по специальности) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
ПК 4.1.	Принимать и регистрировать заявления об установлении выплат социального характера и документы
ПК 4.2.	Выдавать документы по выплатам социального характера

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по специальности) ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. 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	36	3
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. 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	36	3
ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению	36	3

объединениям	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 отчета. Оформление раздела отчета по практике		
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации. Изучение и работа в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс». Анализ действующего законодательства в сфере социального обеспечения. Анализ изменений в законодательстве в сфере социального обеспечения. Внутренняя база данных организации. Компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. Особенности работы с различными категориями социально нуждающихся людей. Особенности работы с детьми и их родителями по вопросам социального обеспечения. Составление плана беседы, подготовка к приему посетителей. Подготовка отчетных документов. Защита практики	36	3
Итого		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3.5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по специальности) ПРАКТИКИ

Общие требования к организации производственной(по специальности) практики

На производственную (по специальности) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (по специальности) практика обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет **целью** практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки оказания социальной помощи нуждающимся.

Обязательным условием допуска к производственной (по специальности) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей

Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- ~ обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- ~ устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- ~ разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- ~ принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- ~ осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- ~ оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- ~ несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- ~ руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- ~ оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- ~ принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

Обязанности руководителя практики от организации:

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- ~ организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- ~ совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- ~ оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- ~ предоставляет возможность обучающимся по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- ~ обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в

~ задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.

~ контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.

~ по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

Права и обязанности обучающихся в период практики

~ При прохождении практики обучающиеся имеют право:

~ получать необходимую информацию для выполнения задания;

~ пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

~ получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

~ с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике

~ пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

~ В период практики обучающиеся обязаны:

~ полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

~ осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов

~ регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

~ выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

~ обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

~ представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной (по специальности) практике

~ По завершении практики обучающихся в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

~ заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;

~ отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающихся в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью ;

~ отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителями от колледжа и предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- ~ выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- ~ календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- ~ анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием от предприятия;
- ~ перечень и аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;
- ~ выводы и предложения обучающегося по практике;
- ~ краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия .

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций.

3.6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по специальности) ПРАКТИКИ

Для проведения производственной (по специальности) 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*);
- ☐ характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- ☐ дневник практики (*Приложение 7*);
- ☒ титульный лист Отчета по практике (*Приложение 8*);
- ☐ отчет руководителей практики от колледжа (*Приложение 9*).

Формой отчетности обучающихся по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Обучающихся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающихся отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения практик.

В соответствии с учебным планом и программой практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

Критерии дифференцированного зачета на защите

На «**отлично**» оценивается практика обучающегося, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всем видам работ, показал качество отчетной документации, продемонстрировал не менее 5 полученных навыков.

На «**хорошо**» оценивается работа обучающегося, полностью выполнившего объем работы, требуемой программой практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 4 полученных навыков.

На «**удовлетворительно**» оценивается работа обучающегося, который также выполнил объем работы, требуемой программой практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков.

На «**неудовлетворительно**» оценивается работа обучающегося, который не выполнил программу практики, работы не выполнял либо выполнял на низком уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 3 полученных навыка.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

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

Основные источники:

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>.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение 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. 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.

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 «**Профильная организация**», 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:

организация

(полное наименование организации)

Адрес: _____

Организация:

Автономная некоммерческая

высшего образования

«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

Тел./факс _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

105005, Москва, ул. Радио, 22
Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

Григорий Александрович Шабанов

М.П.

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 УМР - О.В.Козловская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

(наименование профильной организации)

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

Оснащенный: _____

(наименование должности)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

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

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

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_

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.)

**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.

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 _____
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.)

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

(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

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____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

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

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;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).