

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю 01 **Правоприменительный**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

- Правоприменительная деятельность

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительный.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки:

ПМ.01 Правоприменительный (36 часов).

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде **дифференцированного зачета** на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
 - Содержание практики
 - Титульный лист отчета
 - Содержание
 - Аттестационный лист
 - Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Правоприменительный
- в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительный	Административный процесс	1. Составление проектов процессуальных документов.	МДК 01.01 Административный процесс	12 час.

		<p>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p>		
	Трудовое право	<p>1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</p> <p>4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>6. Составление проекта трудового договора.</p> <p>7. Составление проекта ученического</p>	МДК.01.02. Трудовое право	12 час.

		договора.		
	Гражданский процесс	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	МДК 01.03 Гражданский процесс	12 час.
Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.01				+
Всего				36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика обучающихся проводится в учебных аудиториях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Кроме этого, материально-техническая база включает:

- дидактические материалы, презентационные материалы (слайды), учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов, настенные стенды;
- технические средства обучения (аудио, видео, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства);
- программные средства обучения - Windows 10;
- справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- учебники, словари, периодические издания.

Материально-техническая база места прохождения учебной (по профилю специальности) практики соответствует действующим санитарным-гигиеническим и противопожарным нормам.

4.4. Информационное обеспечение проведения учебной практики Основная литература

1 Смоленский, М.Б., Административное право. : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. — [URL:https://book.ru/book/943929](https://book.ru/book/943929) . — Текст : электронный

2 Гражданский процесс : учебник : [12+] / Н.В. Алексеева, А.В. Аргунов, А. Арифалин и др. ; под ред. С.В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. — 388 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560848>. — Библиогр.: с. 358-376. — ISBN 978-5-93916-518-1. — Текст : электронный

3 Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. —

[URL:https://book.ru/book/941145](https://book.ru/book/941145) . — Текст : электронный

Дополнительная литература

1 Козина, Е.В., Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова, ; под ред. Ю.А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — [URL:https://book.ru/book/940628](https://book.ru/book/940628) . — Текст : электронный.

2 Певцова, Е.А., Трудовое право : учебник / Е.А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6414-2. — [URL:https://book.ru/book/938960](https://book.ru/book/938960) (дата обращения: 04.07.2022). — Текст : электронный.

3 Ямковая, И.Н. Гражданский процесс: методические указания к самостоятельной работе для обучающихся СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / И.Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский

государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. –

34 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494538> . – Текст : электронный.

4 Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению «юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495> . – Библиогр.: с. 181-184. – ISBN 978-5-4257-0452-8. – Текст : электронный.

Периодические издания

1. Юридическая наука : периодическое издание / Кашкин С.Ю., глав. ред. — Москва : КноРус, 2018 – 2021 (48 выпусков) — ISBN 2220-5500. — URL:

<https://www.book.ru/cat/1037/1> . — Текст : электронный.

2. Юстиция / гл. ред. В.А. Гуреев ; учред. п.а. Российская. – Москва : Деловой стиль, 2020 – 2021 (8 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601473 . – ISSN 2072-991X. – Текст : электронный.

3. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст : электронный.

5. Вестник гражданского процесса / гл. ред. Д.Х. Валеев. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601461 . – ISSN 2226-0781 (Print). - ISSN 2686-942X (Online). – Текст : электронный.

Периодические издания

1. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст : электронный.

2. Авдийский В.И. Закон и власть №1 2021 : периодическое издание / Авдийский В.И., глав., ред. — Москва : Русайнс, 2021. — 92 с. — ISBN 2587-831-. — URL: <https://book.ru/book/943539> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

3. Вестник Московского университета. Серия 11. Право / гл. ред. А.К. Голиченков ; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва : Московский Государственный Университет, 2017 – 2021 (30 выпусков) . – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596031 . – ISSN 0130-0113. – Текст : электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»

https://soc-education.ru/education/library/soc_obslog/ Электронный журнал «Социальное обслуживание»

4. 5. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики,
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права</p> <p>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>— ознакомиться с общим порядком и организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах;</p> <p>— знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел;</p> <p>— собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики.</p> <p>— ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);</p> <p>— изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,</p> <p>— ознакомиться с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;</p> <p>— изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);</p> <p>— изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;</p> <p>— ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);</p> <p>— ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан;</p> <p>— ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;</p> <p>— изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании,</p> <p>— ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации.</p>	<p>анализ письменного отчета по практике;</p> <p>— экспертная оценка по результатам учебной практики</p>

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 26 шт.
 стул ученический – 26 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3
 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 16
 Лекционная.
 стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 11 шт.
 стул ученический – 11 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3
 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 7
 Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»,
 «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» , «Социальная
 работа», «правоохранительная деятельность»
 - стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 6 шт.
 стул ученический – 6 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3
 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 учебно-методический комплекс по дисциплине
 учебные пособия
 дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации
 качественного обучения,
 валик дактилоскопический – 1 шт,
 макет автомата – 1 шт.,
 макет пистолета – 1 шт.,
 учебный магазин автомата – 1 шт.,
 учебный магазин пистолета – 1 шт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю 01 **Правоприменительный**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Правоприменительная деятельность»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.01 Правоприменительный

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «Правоприменительный» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Производственная практика, как составная часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.

С целью овладения видом деятельности «Правоприменительная деятельность» обучающийся в ходе производственной практики должен

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **108** часов.

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций.

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде **дифференцированного зачета** после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Направление на практику
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Характеристика
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВД1)

«Правоприменительная деятельность».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование результата обучения по специальности (уметь)
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание материала производственной практики	Объем часов
Правоприменительная деятельность	Производственная практика в налоговых органах	МДК.01.01 Административный процесс	изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);	30
		МДК.01.02. Трудовое право МДК. 01.03 Гражданский процесс	– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе;	20

			– составлять проекты юридических документов; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа.	
	Производственная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК. 01.03 Гражданский процесс	– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа.	20

			колледжа.	
	Производственная практика в коммерческих организациях	МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; — составлять проекты юридических документов; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа	20
	Производственная практика «Юрист компании»	МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	выработку практических навыков в ходе изучения содержания и особенностей работы юриста компании. Овладение навыками обеспечивается в	18

			<p>ходе последовательной подготовки и участия в занятиях/ тренингах. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в занятиях / тренингах, посвященных практическим навыкам работы юриста по тематике определенной в программе; - самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач; - отработка навыков работы юриста по основным направлениям деятельности компании; моделирование практической работы юриста. 	
Дифференцированный зачет по производственной практике по ПМ.01				+
Всего				108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Основная литература

1 Смоленский, М.Б., Административное право. : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева.

— Москва : КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. —

[URL:https://book.ru/book/943929](https://book.ru/book/943929) . — Текст : электронный

2Гражданский процесс : учебник : [12+] / Н.В. Алексеева, А.В. Аргунов, А. Арифалин и др. ; под ред. С.В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. — 388 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560848>. — Библиогр.: с. 358-376. — ISBN 978-5-93916-518-1. — Текст : электронный Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — [URL:https://book.ru/book/941145](https://book.ru/book/941145) . — Текст : электронный

Дополнительная литература

1 Козина, Е.В., Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова, ; под ред. Ю.А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — [URL:https://book.ru/book/940628](https://book.ru/book/940628) . — Текст : электронный.

2 Певцова, Е.А., Трудовое право : учебник / Е.А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6414-2. — [URL:https://book.ru/book/938960](https://book.ru/book/938960) (дата обращения: 04.07.2022). — Текст : электронный.

3 Ямковая, И.Н. Гражданский процесс: методические указания к самостоятельной работе для обучающихся СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / И.Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. — 34 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494538> . — Текст : электронный.

4 Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению

«юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. — Москва : Университет Синергия, 2020. — 245 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495> . — Библиогр.: с. 181-184. — ISBN 978-5-4257-0452-8. — Текст : электронный.

Периодические издания

1. Юридическая наука : периодическое издание / Кашкин С.Ю., глав. ред. — Москва : КноРус, 2018 – 2021 (48 выпусков) — ISBN 2220-5500. — URL:

<https://www.book.ru/cat/1037/1> . — Текст : электронный.

2. Юстиция / гл. ред. В.А. Гуреев ; учред. п.а. Российская. – Москва : Деловой стиль, 2020 – 2021 (8 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601473 . – ISSN 2072-991X. – Текст : электронный.

3. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст : электронный.

5. Вестник гражданского процесса / гл. ред. Д.Х. Валеев. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601461 . – ISSN 2226-0781 (Print). – ISSN 2686-942X (Online). – Текст : электронный.

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- Дневник-отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;

- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденции базовой подготовки.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	осуществление профессионального толкования норм права	Анализ письменного отчета по практике. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики
		образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.

<p>ПК 1.2</p>	<p>применение норм права для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ письменного отчета по практике Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.3</p>	<p>подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Анализ письменного отчета по практике. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p>

		Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.
--	--	--

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 16

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 11 шт.

стул ученический – 11 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 7

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»

- стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 6 шт.

стул ученический – 6 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

учебно-методический комплекс по дисциплине

учебные пособия

дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения,

валик дактилоскопический – 1 шт,
макет автомата – 1 шт.,
макет пистолета – 1 шт.,
учебный магазин автомата – 1 шт.,
учебный магазин пистолета – 1 шт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю 02 **Правоохранительный**

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

- Правоохранительная деятельность

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительный.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих **задач**:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
 - приема и регистрации заявлений и документов граждан;
 - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
 - подготовки проектов решений;
 - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
- уметь:**
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
 - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - составлять уголовно-процессуальные документы;
 - решать задачи по квалификации преступлений
- знать:**
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
 - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 - признаки состава преступления;
 - стадии уголовного судопроизводства;
 - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
 - формы и порядок производства предварительного расследования;
 - процесс доказывания и его элементы;
 - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
 - правила проведения следственных действий;
 - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
 - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
 - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки:

- ПМ.02 Правоохранительный (36 часов).

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Правоохранительный
- в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количес тво часов (недель)
Правоохранительная деятельность	Судоустройство правоохранительные органы	и – ознакомиться с общим порядком организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах; – знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел; – собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики.	МДК 02.01 и Судоустройство правоохранительные органы	12 час.
	Уголовное право	Решение практических задач. 1. Составление документов по уголовному делу о	МДК 02.03 Уголовное право	12 час.

		<p>привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»:</p> <p>постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ;</p> <p>постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности;</p> <p>постановление о возвращении сообщения о преступлении;</p> <p>постановление об отказе в принятии заявления к производству;</p> <p>постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности;</p> <p>постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления;</p> <p>постановление о признании потерпевшим;</p> <p>постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>3. Составление</p>		
--	--	---	--	--

		<p>документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьей 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p>		
	Уголовный процесс	<p>1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол</p>	МДК.02.02. Уголовный процесс	12 час.

		<p>допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела</p> <p>7. Формирование макета уголовного дела</p>		
Дифференцированного зачета по учебной практике по ПМ.02				+
Всего				36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика обучающихся проводится в учебных аудиториях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Кроме этого, материально-техническая база включает:

- дидактические материалы, презентационные материалы (слайды), учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов, настенные стенды;
- технические средства обучения (аудио, видео, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства);
- программные средства обучения - Windows 10;
- справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- учебники, словари, периодические издания.

Материально-техническая база места прохождения учебной (по профилю специальности) практики соответствует действующим санитарным-гигиеническим и противопожарным нормам.

4.4. Информационное обеспечение проведения учебной практики Основная литература

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

3. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

Дополнительная литература

1. Городнова О.Н. Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы развития : монография / Городнова О.Н., Сабитов Т.Р., Сверчков В.В., под ред. - Москва : Русайнс, 2023. - 134 с. - ISBN 978-5-466-03095-2. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/949402>
2. Джинджолия Р. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие / Джинджолия Р., С., Бабаев Р., Г., Бабаев Э. Р. - Москва : Юстиция, 2022. - 334 с. - ISBN 978-5-4365-6467-8. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/943705>
3. Захарова С. Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1 : справочник / Захарова С., С., Лакеев А., А., Никишин Д., Л., Шуранова О. А. - Москва : Русайнс, 2023. - 235 с. - ISBN 978-5-466-01580-5. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/946289>.
4. Карягина А. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие / Карягина А., В. - Москва : Русайнс, 2023. - 252 с. - ISBN 978-5-466-02236-0. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/947587>
5. Коряковцев В. Теоретические основы квалификации преступлений в структуре Общей части уголовного права : учебное пособие / Коряковцев В., В., Питулько К., В., Сергеева А. А. - Москва : КноРус, 2023. - 144 с. - ISBN 978-5-406-10135-3. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/947606>

Периодическая печать

1. Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки / гл. ред. В. В. Гошуляк. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2019. – № 4 (52). 221 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595842> – ISSN 2072-3016.
2. Наука. Общество. Государство / гл. ред. В. В. Гошуляк ; учред. Пензенский государственный университет. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2021. – № 2 (34). – 179 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618819> – ISSN 2307-9525. – Текст : электронный.
3. Право и образование / гл. ред. В. В. Гавришук ; учред. Современная гуманитарная академия. – Москва : Современная гуманитарная академия, 2021. – № 6. – 144 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619029> – ISSN 1563-020X. – Текст : электронный.
4. Судья / гл. ред. А. Ж. Малышева ; учред. Верховный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Совет судей Российской Федерации [и др.]. – Москва : Редакция журнала «Судья», 2019. – № 6. – 66 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563754> – ISSN 1817-8170. – Текст : электронный.
5. Юстиция / гл. ред. В. А. Гуреев ; учред. п. а. Российская. – Москва : Деловой стиль, 2020. – № 1. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601473> – ISSN 2072-991X. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

- 1 Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

- 2 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
- 3 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
- 4 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
- 5 Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
- 6 Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
- 7 Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
- 8 Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
- 9 Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
- 10 Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
- 11 Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
- 12 Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
- 13 Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
- 14 Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
- 15 Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
- 16 Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
- 17 Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
- 18 Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
- 19 Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
- 20 Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
- 21 Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
- 22 Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
- 23 Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
- 24 Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
- 25 Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
- 26 Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
- 27 Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
- 28 Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

Федерации» от 28 декабря 2010 г.

29 Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

30 Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

31 Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

32 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

33 Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

34 Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

35 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

36 Гарант: справочно-правовая система.

37 Консультант Плюс: справочно-правовая система.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. <https://criminalmag.ru/>
3. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> <https://rosguard.gov.ru/>

Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»

https://soc-education.ru/education/library/soc_obslug/ Электронный журнал «Социальное обслуживание»

4.5. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики (Приложение 1),
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.	умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.2.	владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.3.	умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 16
 Лекционная.
 стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 11 шт.
 стул ученический – 11 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 7
 Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»
 - стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 6 шт.
 стул ученический – 6 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 учебно-методический комплекс по дисциплине
 учебные пособия
 дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения,
 валик дактилоскопический – 1 шт,
 макет автомата – 1 шт.,
 макет пистолета – 1 шт.,
 учебный магазин автомата – 1 шт.,
 учебный магазин пистолета – 1 шт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю 02 **Правоохранительный**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Правоохранительная деятельность»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.02 Правоохранительный

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «Правоохранительный» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Производственная практика, как составная часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.

С целью овладения видом деятельности «Правоохранительная деятельность» обучающийся в ходе производственной практики должен

иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - составлять уголовно-процессуальные документы;
 - решать задачи по квалификации преступлений
- знать:**
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
 - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 - признаки состава преступления;
 - стадии уголовного судопроизводства;
 - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
 - формы и порядок производства предварительного расследования;
 - процесс доказывания и его элементы;
 - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
 - правила проведения следственных действий;
 - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
 - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
 - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **108** часов.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде **дифференцированного зачета** после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Направление на практику
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Характеристика
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВД2) «Правоохранительная деятельность».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование результата обучения по специальности (уметь)
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание материала производственной практики	Объем часов
Правоохранительная деятельность	Производственная практика в органах судебной власти	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию	28

			делопроизводства в судах; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Колледжа.	
Производственная практика в адвокатских образованиях	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	и	– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Колледжа.	30
Производственная практика в органах прокуратуры	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	и	– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от	20

			колледжа	
Производственная практика в следственных органах	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право		– изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа	30
Дифференцированный зачет по производственной практике по ПМ.02				+
Всего				108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Основная литература

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией

В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

3. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

Дополнительная литература

1. Городнова О.Н. Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы

развития : монография / Городнова О.Н., Сабитов Т.Р., Сверчков В.В., под ред. - Москва : Русайнс, 2023. - 134 с. - ISBN 978-5-466-03095-2. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/949402>

2. Джинджолия Р. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие / Джинджолия Р., С., Бабаев Р., Г., Бабаев Э. Р. - Москва : Юстиция, 2022. - 334 с. - ISBN 978-5-4365-6467-8. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/943705>

3. Захарова С. Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1 : справочник / Захарова С., С., Лакеев А., А., Никишин Д., Л., Шуранова О. А. - Москва : Русайнс, 2023. - 235 с. - ISBN 978-5-466-01580-5. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/946289>.

4. Карягина А. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие / Карягина А., В. - Москва : Русайнс, 2023. - 252 с. - ISBN 978-5-466-02236-0. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/947587>

5. Коряковцев В. Теоретические основы квалификации преступлений в структуре Общей части уголовного права : учебное пособие / Коряковцев В., В., Питулько К., В., Сергеева А. А. - Москва : КноРус, 2023. - 144 с. - ISBN 978-5-406-10135-3. - [Электронный ресурс]

-URL: <https://book.ru/book/947606>

Периодическая печать

1. Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки / гл. ред. В. В. Гошуляк. — Пенза : Пензенский государственный университет, 2019. — № 4 (52).

— 221 с. : схем., ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595842> — ISSN 2072-3016.

— Наука. Общество. Государство / гл. ред. В. В. Гошуляк ; учред. Пензенский

государственный университет. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2021. № 2 (34). – 179 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618819> – ISSN 2307-9525. – Текст : электронный.

2. Право и образование / гл. ред. В. В. Гаврищук ; учред. Современная гуманитарная академия. – Москва : Современная гуманитарная академия, 2021. – № 6. – 144 с. : схем.,

табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

3. Судья / гл. ред. А. Ж. Малышева ; учред. Верховный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Совет судей Российской Федерации [и др.]. – Москва : Редакция журнала «Судья», 2019. – № 6. – 66 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563754> – ISSN 1817-8170.

–Текст : электронный.

4. Юстиция / гл. ред. В. А. Гуреев ; учред. п. а. Российская. – Москва : Деловой стиль, 2020.

– № 1. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601473> – ISSN 2072-991X. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1 Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

4 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

5 Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

6 Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

7 Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

8 Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

9 Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

10 Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

11 Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

12 Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

13 Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

14 Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

15 Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

16 Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

17 Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

- 18 Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
- 19 Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
- 20 Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
- 21 Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
- 22 Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
- 23 Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
- 24 Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
- 25 Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
- 26 Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
- 27 Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
- 28 Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
- 29 Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
- 30 Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
- 31 Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
- 32 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
- 33 Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
- 34 Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
- 35 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
- 36 Гарант: справочно-правовая система.
- 37 Консультант Плюс: справочно-правовая система.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. <https://criminalmag.ru/>
3. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> <https://rosguard.gov.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- Дневник-отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденции базовой подготовки.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 16

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 11 шт.

стул ученический – 11 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 7

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»

- стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 6 шт.

стул ученический – 6 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

учебно-методический комплекс по дисциплине

учебные пособия

дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации

качественного обучения,
валик дактилоскопический – 1 шт,
макет автомата – 1 шт.,
макет пистолета – 1 шт.,
учебный магазин автомата – 1 шт.,
учебный магазин пистолета – 1 шт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю 03 **Обеспечение реализации прав граждан в
сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в

предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- 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;
- структуру трудовых пенсий;
- 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.

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки: ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (36 часов).

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде **дифференцированного зачета** на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	

ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; - решать практические ситуации с нормативным правовым обоснованием; - демонстрировать навыки работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - определять пакет документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - определять недостающие документы и сроки их предоставления.
ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> - решать практические ситуации по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; - решать практические ситуации по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать навыки работы с применением программно - технических комплексов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Право социального обеспечения</p> <p>Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан</p>	<p>1. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <p>2. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>3. Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа.</p> <p>4. Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>5. Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>6. Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.</p> <p>7. Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>8. Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p>	<p>МДК 03.01 Право социального обеспечения</p> <p>МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан</p>	<p>36 час.</p>
<p>Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.03</p>				<p>+</p>
<p>Всего</p>				<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика обучающихся проводится в учебных аудиториях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Кроме этого, материально-техническая база включает:

- дидактические материалы, презентационные материалы (слайды), учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов, настенные стенды;
- технические средства обучения (аудио, видео, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства);
- программные средства обучения - Windows 10;
- справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- учебники, словари, периодические издания.

Материально-техническая база места прохождения учебной практики соответствует действующим санитарным-гигиеническим и противопожарным нормам.

4.4. Информационное обеспечение проведения учебной практики

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
10. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"
12. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"
13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
14. Федеральный закон от 16.07.99 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»

15. Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

Основная литература

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>. — Текст: электронный.

2. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: курс лекций (лекция) / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 1. — 136 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938> (дата обращения: 13.04.2020). — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 151 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0700-

4. — DOI 10.23681/574774. — Текст : электронный.

2. Социальная работа с семьей и детьми: учебное пособие / С.В. Бойцова, О.Н. Веричева, И.Н. Грушецкая [и др.] ; под ред. Н.Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2023. — 289 с. — ISBN 978-5-406-10709-6. — URL:<https://book.ru/book/946274> . — Текст: электронный.

Периодические издания

1. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. — Москва: Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . — ISSN 1992-2043. — Текст: электронный.

2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право / гл. ред. А.К. Голиченков; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. — Москва: Московский Государственный Университет, 2017 – 2021 (30 выпусков). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596031 . — ISSN 0130-0113. — Текст: электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы)

. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
. <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»
. https://soc-education.ru/education/library/soc_obslog/ Электронный журнал «Социальное обслуживание»

Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»

4.5. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1	— демонстрация приёма граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики. Анализ результатов прохождения практики.
ПК 3.2	определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; -определение недостающих документов и сроков их предоставления.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики. Анализ результатов прохождения практики.

ПК 3.3	решение практических ситуаций по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; - решение практических ситуаций по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики. Анализ результатов прохождения практики.
ПК 3.4	демонстрация навыков работы с применением программно - технических комплексов.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 16

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 11 шт.

стул ученический – 11 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 7

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»

- стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 6 шт.

стул ученический – 6 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

учебно-методический комплекс по дисциплине

учебные пособия

дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения,

валик дактилоскопический – 1 шт,
макет автомата – 1 шт.,
макет пистолета – 1 шт.,
учебный магазин автомата – 1 шт.,
учебный магазин пистолета – 1 шт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю 03 **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.03 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Производственная практика, как составная часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.

С целью овладения видом деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся в ходе производственной практики должен

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий,

других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную

литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- 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;
- структуру трудовых пенсий;
- 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.

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **72** часов.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачета после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Направление на практику
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Характеристика
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД)

«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование результата обучения по специальности (уметь)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1.	- демонстрировать приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; - решать практические ситуации с нормативным правовым обоснованием;

		- демонстрировать навыки работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.
	ПК 3.2.	- определять пакет документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; -определять недостающие документы и сроки их предоставления.
	ПК 3.3.	- решать практические ситуации по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; - решать практические ситуации по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.
	ПК 3.4.	- демонстрировать навыки работы с применением программно-технических комплексов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты..	- 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	МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности	20 час.

	<p>обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- нормативные</p>		
	<p>правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда РФ</p>		

<p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления выплаты пенсий и иных социальных выплат предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>- 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; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ</p>	<p>МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности</p>	<p>20 час.</p>
<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ</p>	<p>МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности</p>	<p>18 час.</p>

	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган	- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению в устных и письменных	МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности	14 час.
--	--	--	---	----------------

	Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат предоставления услуг государственного социального обеспечения.	обращений граждан; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ		
Дифференцированный зачет по производственной практике по ПМ.03				+
Всего				72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации

5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
10. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"
12. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"
13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
14. Федеральный закон от 16.07.99 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
15. Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

Основная литература

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>. — Текст: электронный.
2. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: курс лекций (лекция) / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 1. — 136 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938> (дата обращения: 13.04.2020). — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 151 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0700-4. — DOI 10.23681/574774. — Текст : электронный.
2. Социальная работа с семьей и детьми: учебное пособие / С.В. Бойцова, О.Н. Веричева, И.Н. Грушецкая [и др.] ; под ред. Н.Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2023. — 289 с. — ISBN 978-5-406-10709-6. — URL:<https://book.ru/book/946274> . — Текст: электронный.

Периодические издания

1. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. — Москва: Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . — ISSN 1992-2043. — Текст: электронный.
2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право / гл. ред. А.К.

Голиченков; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва: Московский Государственный Университет, 2017 – 2021 (30 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596031 . – ISSN 0130-0113. – Текст: электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы)

- . <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- . <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
- . <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»
- . https://soc-education.ru/education/library/soc_obslog/ Электронный журнал «Социальное обслуживание»

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- Дневник-отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденции базовой подготовки.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные профессиональные	ые показатели результата	оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	-------------------------------------	---------------	--

компетенции)		
ПК 3.1.	<p>- демонстрация приёма граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защит;</p> <p>- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.</p> <p>Анализ результатов прохождения практики.</p>
ПК 3.2	<p>- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки;</p> <p>-определение недостающих документов и сроков их предоставления.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.</p> <p>Анализ результатов прохождения практики.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 3.3	<p>- решение практических ситуаций по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения;</p> <p>- решение практических ситуаций по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.</p> <p>Анализ результатов прохождения практики.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.4	<p>- демонстрация навыков работы с применением программно-технических комплексов.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период производственной практики.</p>

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей

практики;

- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 16
 Лекционная.
 стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 11 шт.
 стул ученический – 11 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Проектор – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 Учебный класс 7
 Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»
 - стол педагога – 1 шт.
 стул педагога 1 шт.
 парта ученическая – 6 шт.
 стул ученический – 6 шт.
 шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.
 доска магнитно-маркерная – 1 шт.
 Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.
 учебно-методический комплекс по дисциплине
 учебные пособия
 дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения,
 валик дактилоскопический – 1 шт,
 макет автомата – 1 шт.,
 макет пистолета – 1 шт.,
 учебный магазин автомата – 1 шт.,
 учебный магазин пистолета – 1 шт.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Вологда 2026

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основных видов деятельности (ВД)

- Правоприменительная деятельность
 - Правоохранительная деятельность
 - Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой

подготовки реализуется в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Правоприменительный
- ПМ.02 Правоохранительный
- ПМ.03 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения), проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- сбор нормативных-правовых актов и документов для написания ВКР и проведения их теоретического и практического анализа.

Преддипломная практика проводится в организациях, направлении деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся

Обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен освоить следующие **профессиональные компетенции**:

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 РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1.	- демонстрировать приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; - решать практические ситуации с нормативным правовым обоснованием; - демонстрировать навыки работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.
ПК 3.2.	- определять пакет документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - определять недостающие документы и сроки их предоставления.
ПК 3.3.	- решать практические ситуации по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; - решать практические ситуации по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.
ПК 3.4.	- демонстрировать навыки работы с применением программно-технических комплексов.

С целью овладения видами деятельности

- «Правоприменительная деятельность»
- «Правоохранительная деятельность»
- «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения

и социальной защиты»

обучающийся в ходе производственной (преддипломной) практики должен

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного

обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;

- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора
 - 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;
 - структуру трудовых пенсий;
 - 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.

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики (преддипломной) определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) - 4 недели (**144** часа). По освоении программы производственной практики (преддипломной) обучающийся представляет отчет и его защищает.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде **дифференцированного зачета** после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Направление на практику
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Характеристика
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной (преддипломной) практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видами

- «Правоприменительная деятельность»
- «Правоохранительная деятельность»
- «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение профессиональных компетенций (**ПК**):

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование результата обучения по специальности (уметь)
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1.	- демонстрировать приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; - решать практические ситуации с нормативным правовым обоснованием; - демонстрировать навыки работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.
	ПК 3.2.	- определять пакет документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - определять недостающие документы и сроки их предоставления.
	ПК 3.3.	- решать практические ситуации по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; - решать практические ситуации по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.
	ПК 3.4.	- демонстрировать навыки работы с применением программно-технических комплексов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов	Количество часов (недель)

			работ	
Правоприменительная деятельность	Производственная практика налоговых органах	МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные	10 час.
			направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа.	

<p>Производственная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления</p>	<p>МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс</p>	<p>– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа.</p>	<p>10 час.</p>
<p>Производственная практика в коммерческих организациях</p>	<p>МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс</p>	<p>– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; – составлять проекты юридических</p>	<p>10 час</p>

Производственная практика «Юрист компании»	МДК 01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	выработку практических навыков в ходе изучения содержания и особенностей работы юриста компании. Овладение навыками обеспечивается в ходе последовательной подготовки и участия в занятиях/ тренингах. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются: - участие в занятиях / тренингах, посвященных практическим навыкам работы юриста по тематике определенной в программе; - самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач; - отработка навыков работы юриста по основным направлениям деятельности компании; - моделирование практической работы юриста.	10 час.
Правоохранительная деятельность	Производственная практика в органах судебной власти	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы - ознакомиться в общем порядке и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; - присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; - составлять проекты юридических документов; - собирать	10 час.

			информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Колледжа.	
	Производственная практика в адвокатских образованиях	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Колледжа.	10 час.

<p>Производственная практика в органах прокуратуры</p>	<p>МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право</p>	<p>– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа</p>	<p>12 час.</p>
<p>Производственная практика в следственных органах</p>	<p>МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право</p>	<p>– изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; – собирать информацию, необходимую для выполнения</p>	<p>10 час</p>

			индивидуального задания	
			руководителя практики от колледжа	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права социального обеспечения и социальной защиты..	- 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; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального	МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология и социально-правовой деятельности	12 час.

		уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда РФ		
	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления	- понятия и виды трудовых пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного	МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности	12 час.
	услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ		
	Осуществлять подготовку проектов решений установлении (отказе установлении) пенсий и иных социальных выплат предоставлении услуг государственного социального обеспечения,	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ	МДК 03.01 Право социального обеспечения МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности	12 час.

используя информационно-коммуникационные технологии.				
Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат предоставления государственного социального обеспечения.	компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ	МДК 03.01 Право МДК.03.02. Психология социально-правовой деятельности	12 час.	
Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике			+	
Всего			144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- график проведения практики;
- аттестационный лист;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной (преддипломной) практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
10. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"
12. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"
13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

14. Федеральный закон от 16.07.99 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
15. Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

Основная литература

1 Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>. — Текст: электронный.

2 Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: курс лекций (лекция) / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 1. — 136 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938> (дата обращения: 13.04.2020). — Текст : электронный.

3 Смоленский, М.Б., Административное право. : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. — URL:<https://book.ru/book/943929> . — Текст : электронный

4 Гражданский процесс : учебник : [12+] / Н.В. Алексеева, А.В. Аргунов, А. Арифалин и др. ; под ред. С.В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. — 388 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560848>. — Библиогр.: с. 358-376. — ISBN 978-5-93916-518-1. — Текст : электронный Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL:<https://book.ru/book/941145> . — Текст : электронный

5 Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

6 Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

7 Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

8 Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

9 Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

10 Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. Дополнительная литература

1 Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Э.К. Наберушкина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 151 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0700-4. – DOI 10.23681/574774. – Текст : электронный.

2 Социальная работа с семьей и детьми: учебное пособие / С.В. Бойцова, О.Н. Веричева, И.Н. Грушецкая [и др.] ; под ред. Н.Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2023. — 289 с. — ISBN 978-5-406-10709-6. — URL:<https://book.ru/book/946274>. — Текст: электронный.

3 Козина, Е.В., Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова, ; под ред. Ю.А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — URL:<https://book.ru/book/940628>. — Текст : электронный.

4 Певцова, Е.А., Трудовое право : учебник / Е.А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6414-2. — URL:<https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 04.07.2022). — Текст : электронный.

5 Ямковая, И.Н. Гражданский процесс: методические указания к самостоятельной работе для обучающихся СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / И.Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. – 34 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494538>. – Текст : электронный.

6 Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению

«юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495>. – Библиогр.: с. 181-184. – ISBN 978-5-4257-0452-8. – Текст : электронный.

7 Городнова О.Н. Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы

развития : монография / Городнова О.Н., Сабитов Т.Р., Сверчков В.В., под ред. - Москва : Русайнс, 2023. - 134 с. - ISBN 978-5-466-03095-2. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/949402>

9 Джинджолия Р. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие / Джинджолия Р., С., Бабаев Р., Г., Бабаев Э. Р. - Москва : Юстиция, 2022. - 334 с. - ISBN 978-5-4365-6467-8. -

[Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/943705>

10 Захарова С. Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской

Федерации. Часть 1 : справочник / Захарова С., С., Лакеев А., А., Никишин Д., Л., Шуранова О. А. - Москва : Русайнс, 2023. - 235 с. - ISBN 978-5-466-01580-5. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/946289>.

11 Карягина А. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие / Карягина А., В. - Москва : Русайнс, 2023. - 252 с. - ISBN 978-5-466-02236-0. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/947587>

12 Коряковцев В. Теоретические основы квалификации преступлений в структуре Общей части уголовного права : учебное пособие / Коряковцев В., В., Питулько К., В., Сергеева А. А. - Москва : КноРус, 2023. - 144 с. - ISBN 978-5-406-10135-3. - [Электронный ресурс] - URL: <https://book.ru/book/947606>

Периодические издания

1. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва: Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст: электронный.

2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право / гл. ред. А.К. Голиченков; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва: Московский Государственный Университет, 2017 – 2021 (30 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596031 . – ISSN 0130-0113. – Текст: электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы)

- <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
- <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27499> Электронный журнал «Социальное и пенсионное право»
- https://soc-education.ru/education/library/soc_obslug/ Электронный журнал «Социальное обслуживание»

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся выдаются направления на практику.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- Дневник-отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение 1);
- письменный отчёт, свидетельствующий об освоении общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

- аттестационный лист
- характеристика с места прохождения практики

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	осуществление профессионального толкования норм права	Анализ письменного отчета по практике. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы профильной

		<p>организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся)</p>
		<p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.2</p>	<p>применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ письменного отчета по практике.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской</p>

		<p>деятельности (достижениям обучающихся)</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
ПК 1.3	<p>подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Анализ письменного отчета по практике.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся)</p>
		<p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
ПК 2.1.	<p>- умение квалифицированно толковать положения законодательства</p> <p>- умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>

ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация приёма граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защит; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий. 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.</p> <p>Анализ результатов прохождения практики.</p>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; -определение недостающих документов и сроков их предоставления. 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период практики.</p> <p>Анализ результатов прохождения практики.</p>
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы с применением программно-технических комплексов. 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период производственной практики.</p>

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

6. Материальнотехническое обеспечение

Учебный класс 11

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 26 шт.

стул ученический – 26 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 16

Лекционная.

стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 11 шт.

стул ученический – 11 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

Учебный класс 7

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Социальная работа», «правоохранительная деятельность»

- стол педагога – 1 шт.

стул педагога 1 шт.

парта ученическая – 6 шт.

стул ученический – 6 шт.

шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Ноутбук (ASUS Vivobook Go (E1504FA-BQ658) (FHD/IPS) Ryzen 3 7320U/8192/SSD 256/UMA/DOS/GREEN) – 1 шт.

учебно-методический комплекс по дисциплине

учебные пособия

дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения,

валик дактилоскопический – 1 шт,

макет автомата – 1 шт.,

макет пистолета – 1 шт.,

учебный магазин автомата – 1 шт.,

учебный магазин пистолета – 1 шт.