



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающейся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

1.2. Цели и задачи учебной практики требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы 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	- применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - применять на практике нормы административно-процессуального права; - составлять различные виды административно-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
знать	- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, о протестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - основные стадии гражданского процесса; - Административный процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, о протестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок административного судопроизводства; - основные стадии административного процесса.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме.

Итоговая аттестация проводится в форме *зачёта с оценкой*.

1.3. Организация практики

При прохождении учебной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Реализация программы учебной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением обучающимися заданий по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- вести дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика завершается защитой отчета по результатам, которого выставляется итоговая оценка.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 36 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является мастерская ККМТ, оснащенная необходимыми средствами для проведения практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Вводное занятие	2
Виды работ	30
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов
1	2	3
Вводное занятие	Содержание учебного материала Вводное занятие. Исследование задания на практику. Инструктажи. Знакомство с местом прохождения практики.	2 2
Тема 1. Осуществление профессионального толкования норм права	Виды работ 1 Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 2 Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 3 Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.	6
Тема 1. применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Виды работ 1 Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. 2 Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. 3 Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	14
Тема 1. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий, документации.	Виды работ 1 Составление проектов процессуальных документов 2 Составление проектов организационно-распорядительных документов.	10
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме.	4
		всего 36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

Основная литература

1. Мирошниченко Н. В., Луговской С. И., Максимов В. Ю., Тунина Н. А., Шевченко Е. А. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819>

Дополнительная литература

1. Осипова, С. В. Трудовое право: практикум : учебное пособие / С. В. Осипова. — Самара : Самарский университет, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7883-1899-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406607>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.). – Текст: электронный // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета с оценкой.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуроировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Демонстрация навыков осуществления профессионального толкования норм права; Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК. 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК. 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация навыков подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

4.1. Критерии оценки

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающийся в общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК):

Перечень общих компетенций

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

1.2. Цели и задачи производственной практики требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной 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	- применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - применять на практике нормы административно-процессуального права; - составлять различные виды административно-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
знать	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; -порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса; Административный процессуальный кодекс Российской Федерации; Порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок административного судопроизводства; основные стадии административного процесса.

При прохождении производственной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист (Приложение 2).

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимся программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающийся по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от подразделения СПО входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающийся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающийся при прохождении производственной практики обязаны:

- вести дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 108 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
вводное занятие	4
виды работ	100
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов
1	2	3	
Вводное занятие	Содержание учебного материала		
	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.		4
Тема 1. Осуществление профессионального толкования норм права.	Виды работ		
	1	Оказание консультационной помощи гражданам. Принять участие в работе с обращениями граждан Принять участие в работе при приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем.	36
	2	. Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации. Составить ответ на обращение, заявление, жалобу.	
Тема 1. применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	3	Участие в организационно- управленческой работе структурных подразделений	
	Виды работ		
	1	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	36
Тема 1. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. документации.	2	Консультирование по правовым вопросам.	
	Виды работ		
	1	Освоение методов хранения информации. Составить перечень информационных систем, используемых в организации.	28
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме.		4
			всего 108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение производственной практике проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены обучающийся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

Основная литература

1. Мирошниченко Н. В., Луговской С. И., Максимов В. Ю., Тунина Н. А., Шевченко Е. А. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819>

Дополнительная литература

- 1 Осипова, С. В. Трудовое право: практикум : учебное пособие / С. В. Осипова. — Самара : Самарский университет, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7883-1899-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406607>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем на основе приёма отчетов.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуроизировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Демонстрация навыков осуществления профессионального толкования норм права; Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК. 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК. 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация навыков подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Дифференцированный зачет (отчет по практике)

4.1 Критерии оценки

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающийся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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

1.2. Цели и задачи учебной практики требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- информирование, прием и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;- прием и регистрация заявлений и документов граждан;- формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов;- подготовка проектов решений;- выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступление
уметь	<ul style="list-style-type: none">- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как преступление, регулируемое нормами уголовного права и процесса;- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;- уметь составлять процессуальные документы;- производить все следственные действия;- принимать законные и обоснованные решения в ходе досудебного и судебного производства по уголовному делу;- вести судебное разбирательство;- выступать в роли участников процесса со стороны как обвинения, так и защиты;-ориентироваться в большом количестве информации;
знать	<ul style="list-style-type: none">- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, Институтов уголовного законодательства.- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов- меры принуждения: понятие, основания и порядок применения;- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;- нормы, регулирующие порядок возбуждения, ведения и прекращения судопроизводства.- порядок привлечения к уголовной ответственности;
	представления об основных положениях науки уголовного процесса, уголовно-процессуальном законодательстве и практике его применения; анализ и толкование положений науки и законодательства, к учету и использованию в правоприменительной деятельности материалов следственной судебной практики. правовой статус участников уголовного судопроизводства.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме.

Итоговая аттестация проводится в форме *зачет с оценкой*

1.2. Организация практики

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением обучающимися заданий по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- вести дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 36 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Вводное занятие	2
Виды работ	32
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов
1	2	3	
Вводное занятие	Содержание учебного материала		
	Вводное занятие. Изучение задания на практику. Инструктажи.		2
Тема 1. Контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Виды работ		12
	1	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Решение задач и практических ситуаций.	4
	2	Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	4
	3	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судебской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса	4
Тема 1. Систематизация нормативно-правовых акты и обобщение правоприменительной практики	Виды работ		12
	1	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.	4
	2	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кражा»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.	4

	3	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	4
Тема 1. Оценка противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел	Виды работ		8
	1	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.	2
	2	Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Разрешение спорных ситуаций и решение задач Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.	3
	3	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 Формирование макета уголовного дела	3
Итоговая аттестация		Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме.	2
		всего	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 1 / Попов К. И.,Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-7876-0308-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/188749>.
2. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 2 / Попов К. И.,Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 283 с. - ISBN 978-5-7876-0310-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/188752>
3. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 1 / Мирошниченко Н. В.,Дедюхина И. Ф.,Жданова О. В.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 124 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/360173>
4. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 2 / Мирошниченко Н. В.,Дедюхина И. Ф.,Жданова О. В.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 132 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/360176>
5. Медведев, Е. В. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие, предназначенное для подготовки специалистов среднего звена в учреждениях среднего профессионального образования по специальностям «право и организация социального обеспечения» и «правоохранительная деятельность» / Медведев Е. В.,Сидакова А. А. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 164 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/382937> (СПО)

Дополнительная литература

1. Уголовный процесс: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Макогон Л. В.,Лютов В. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 380 с. - ISBN 978-5-9293-3044-5. URL: <https://e.lanbook.com/book/363347>
2. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю.,Мирошниченко Н. В.,Токмаков Д. С. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400361>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] /

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2.. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета с оценкой.

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуроировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06. Проявлять гражданскую патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; Дифференцированный зачет (отчет по практике) пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК):

Перечень общих компетенций

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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

1.2. Цели и задачи производственной практики требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">рации, 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;– 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;– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;– правила проведения следственных действий;

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист (Приложение 2).

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

1.2. Организация практики

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от подразделения СПО входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- вести дневник прохождения производственной (Приложение 3);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 108 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
вводное занятие	2
виды работ	100
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов
1	2	3	
Вводное занятие		Содержание учебного материала	
		Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	4
Тема 1. Контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Виды работ		36
	1	Изучение структуры, организаций, нормативно-правовых документов, регламентирующими деятельность организаций(предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Составление схем структуры организации основного, среднего и высшего звена, системы органов.	12
	2	Оказание консультационной помощи гражданам. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	12
Тема 2 Оценка противоправного поведения и определение	Виды работ		40
	1	Участие в работе при приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем. Порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности, постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.	14
	2	Составить ответ на обращение, заявление, жалобу. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Участие в организационно- управленческой работе структурных подразделений .	14

	3	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 Формирование макета уголовного дела	12
Тема 3 Систематизация нормативно-правовых акты и обобщение правоприменительной практики	Виды работ		24
	1	Освоить методы хранения информации. Составить перечень информационных систем, используемых в организации. Освоить навыки работы в одной из информационных баз.	12
	2	Составить перечень статистических отчетов, используемых в организации. Разрешение спорных ситуаций и решение задач	12
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме.		4
			всего 108

.3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение производственной практике проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены обучающийся.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 1 / Попов К. И.,Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-7876-0308-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/188749>.

2. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 2 / Попов К. И.,Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 283 с. - ISBN 978-5-7876-0310-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/188752>

3. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 1 / Мирошниченко Н. В.,Дедюхина И. Ф.,Жданова О. В.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 124 с.

URL: <https://e.lanbook.com/book/360173>

4. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 2 / Мирошниченко Н. В.,Дедюхина И. Ф.,Жданова О. В.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 132 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/360176>

5. Медведев, Е. В. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие, предназначенное для подготовки специалистов среднего звена в учреждениях среднего профессионального образования по специальностям «право и организация социального обеспечения» и «правоохранительная деятельность» / Медведев Е. В.,Сидакова А. А. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 164 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/382937> (СПО)

Дополнительная литература

1. Уголовный процесс: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Макогон Л. В.,Лютов В. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 380 с. - ISBN 978-5-9293-3044-5.

URL: <https://e.lanbook.com/book/363347>

2. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф.,Лабовская Ю. В.,Максимов В. Ю.,Мирошниченко Н. В.,Токмаков Д. С. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400361>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] /

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.). – Текст: электронный // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета с оценкой.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуроизировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по	применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений -
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений

4.1 Критерии оценки

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;

- ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- вести делопроизводство в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знат:

- правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;
- правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме.

Итоговая аттестация проводится в форме *дифференцированного зачёта*.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением обучающимся заданий по практике.

Обучающийся при прохождении учебной практики обязаны:

- вести дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимся практики в объеме 36 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Вводное занятие	2
Виды работ	30
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов
1	2	3	
Вводное занятие	Содержание учебного материала		
	Вводное занятие. Исследование задания на практику. Инструктажи. Знакомство с местом прохождения практики.		2
Тема 1. Ведение делопроизводства в правоохранительном органе. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Виды работ		
	1	Организационная структура правоохранительных органов Виды деятельности правоохранительного органа. Ознакомление с должностными регламентами служащих. Особенности поступления на службу в органы и полиции и иные правоохранительные органы.	10
Тема 1. Процессуальные и служебные документы правоохранительного органа. Номенклатурный учет и техническое оформление документов в правоохранительном органе	Виды работ		
	1	Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов. Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. Приём, учёт и отправка корреспонденции	10
Тема 1.3. Работа с обращениями организаций, заявлениями граждан в правоохранительный орган.	Виды работ		10
	1	Присутствие на приеме граждан.	
	2	Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме.		4
			всего 36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Степанова, Н. В. Административное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Степанова Н. В. - Кемерово : КемГУ, 2023. - 117 с. - ISBN 978-5-8353-3034-8. <https://reader.lanbook.com/book/384974#55>

2. Дорошенко, О. М. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Дорошенко О. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 168 с. - ISBN 978-5-507-47595-7.

URL: <https://e.lanbook.com/book/394679>

3. Абдулин, Р. С. Прокурорский надзор в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абдулин Р. С. - 4-е изд., перераб. и доп. - Курган : КГУ, 2021. - 266 с. - ISBN 978-5-4217-0602-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/300275>

4. Лукьянчикова, Е. Ф. Прокурорский надзор за исполнением законов в уголовном судопроизводстве и оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукьянчикова Е. Ф., Куприяшина Е. А., Ляхова А. И. - Белгород : НИУ БелГУ, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-9571-3248-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/329282>

Дополнительные источники:

1. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 56 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400193>

2. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 2 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 60 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400196>

3. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 3 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400199>

4. Иванченко, Е. А. Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванченко Е. А. - Ставрополь : СКФУ, 2022. - 120 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/386657>

5. Альбеева, А. Ю. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] / Альбеева А. Ю. - Благовещенск : АмГУ, 2020. - 115 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/156511>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 05.02.2014 N 2-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.02.2014, N 6, ст. 548

2. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред.) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуроировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Пользоватьсяся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	Ведение делопроизводства в правоохранительном органе; представление о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов); работа со служебными документами.
3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;
3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования
3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуру дел; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;
3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуру дел; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

4.1 Критерии оценки

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.03.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО).

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК):

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) комплектование архива

документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа

осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

уметь:

- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);

- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;

использовать технические средства при работе с документами. составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

знать:

- правовую основу делопроизводства и режима секретности;

- организацию службы делопроизводства;

- правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;

правила организации документооборота;

- порядок хранения документов и дел;

- созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии;

- основы охраны труда и техники безопасности нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии;

- основы охраны труда и техники безопасности.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист (Приложение 2).

Итоговая аттестация проводится в установленной форме.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимся программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от подразделения СПО входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении

практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающийся при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- вести дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 3);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимся практики в объеме 108 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является организация машиностроительного профиля.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
вводное занятие	2
виды работ	102
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание программы производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание практической деятельности		Объем часов
Тема 1. Вводное занятие. Ознакомление с внутренней организацией правоохранительного органа	Виды работ		12
	1 Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, режиму работы. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов.		4
Тема 2. Выполнение работы по составлению проектов и процессуальных и служебных документов, номенклатурному учету и техническому оформлению документов правоохранительного органа	Виды работ		20
	1 Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.		6
	2 Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ		4
Тема 3. Работа с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Виды работ		36
	1 Участие в приеме граждан. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.		8
	2 Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.		8
	3 Участие в формировании макетов электронных дел.		6
Тема 4. Выполнение работ по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Виды работ		36
	1 Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. Составление номенклатуры дел.		6
	2 Составление годового плана работы архива правоохранительного органа. Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению.		18
Дифференцированный зачет			4
Всего:			108

.3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется в организациях машиностроительного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Степанова, Н. В. Административное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Степанова Н. В. - Кемерово : КемГУ, 2023. - 117 с. - ISBN 978-5-8353-3034-8. <https://reader.lanbook.com/book/384974#55>
2. Дорошенко, О. М. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Дорошенко О. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 168 с. - ISBN 978-5-507-47595-7. URL: <https://e.lanbook.com/book/394679>
3. Абдулин, Р. С. Прокурорский надзор в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абдулин Р. С. - 4-е изд., перераб. и доп. - Курган : КГУ, 2021. - 266 с. - ISBN 978-5-4217-0602-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/300275>
4. Лукьянчикова, Е. Ф. Прокурорский надзор за исполнением законов в уголовном судопроизводстве и оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукьянчикова Е. Ф., Куприяшина Е. А., Ляхова А. И. - Белгород : НИУ БелГУ, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-9571-3248-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/329282>

Дополнительные источники:

1. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 56 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400193>

2. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 2 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 60 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400196>

3. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 3 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400199>

4. Иванченко, Е. А. Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод чело-века и гражданина: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванченко Е. А. - Ставрополь : СКФУ, 2022. - 120 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/386657>

5. Альбеева, А. Ю. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] / Альбеева А. Ю. - Благовещенск : АмГУ, 2020. - 115 с.

URL: <https://e.lanbook.com/book/156511>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 05.02.2014 N 2-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.02.2014, N 6, ст. 548

2. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред.) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структуринировать получаемую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	ведение делопроизводства в правоохранительном органе; представление о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов); работа по составлению проектов процессуальных и служебных документов со служебными документами.
3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;
3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	работа с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлений, обращений; техническое оформление документов; правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования
3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуру дел; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;
3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуру дел; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

4.1 Критерии оценки

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

40.02.04 Юриспруденция

Королев, 2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
ПК 4.1.	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности
ПК 4.2.	Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности
ПК 4.3.	Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт	<p>Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием</p> <p>Планирование комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования Проведение групповых и массовых мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на формирование потребности в развитии и развитие цифровой грамотности, продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам</p> <p>Анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ) Формирование и ведение базы образовательных, просветительских программ и информационных ресурсов для формирования индивидуальной траектории развития цифровой грамотности гражданина</p> <p>Перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения</p>
уметь	<p>Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</p> <p>Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий Определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан</p> <p>Разрабатывать концепцию и сценарии мероприятий с учетом возрастных особенностей и запросов различных групп участников</p> <p>Проводить анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ)</p> <p>Находить и оценивать информационные ресурсы по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов</p>

знать	<p>Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования к оформлению документации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации Прикладные программы ведения баз данных Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Законодательство Российской Федерации о персональных данных Нормы русского языка Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий Общие приемы оформления информационно-презентационных материалов Методологические и теоретические основы консультирования, особенности консультирования по вопросам развития цифровой грамотности Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов, ориентированным на различные группы населения Теоретические основы и практики проектной деятельности, организации работы малой группы Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных</p>
-------	---

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **36** часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Вводное занятие	2
Виды работ	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание программы учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание практической деятельности		Объем часов
Вводное занятие	Вводное занятие. Исследование задания на практику. Инструктажи. Знакомство с местом прохождения практики.		2
Тема 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	Виды работ		12
	1 Изучение законодательства по обработке персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.		
	2 Изучение методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
	3 Применение информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации		
	4 Изучение Правил деловой переписки и письменного этикета, Правила делового общения и речевого этикета. Нормы русского языка		
	5 Поиск организаций и специалистов, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования к оформлению документации		
	6 Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
Тема 1. Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности	Виды работ		6
	1 Планирование информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий.		
	2 Определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан. Разрабатывать концепцию и сценарии мероприятий с учетом возрастных особенностей и запросов различных групп участников.		
	3 Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий.		
Тема 1.	Виды работ		12
Организационно-методическое	1 Проведение анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ).		

обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности	2	Методологические и теоретические основы консультирования, особенности консультирования по вопросам развития цифровой грамотности. Теоретические основы и практики проектной деятельности, организации работы малой группы. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	3	Анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ) Формирование и ведение базы образовательных, просветительских программ и информационных ресурсов для формирования индивидуальной траектории развития цифровой грамотности гражданина. Перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения
Дифференцированный зачет		4
Всего:		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гущина, О. М. Цифровая культура [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Гущина О. М., Панюкова Е. В. - Тольятти : ТГУ, 2023. - 142 с. - ISBN 978-5-8259-1343-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/396050>

2. Лига, М. Б. Цифровизация как средство повышения качества жизни лиц с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : монография / Лига М. Б., Щеткина И. А., Вазыхова Н. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 222 с. - ISBN 978-5-9293-3116-9. URL: <https://e.lanbook.com/book/363365>ашков, Е. В. Следящие приводы промышленного технологического оборудования : учебное пособие / Е. В. Пашков, В. А. Крамарь, А. А. Кабанов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-1848-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168799>

Дополнительные источники:

1. Цифровизация права: предпосылки, принципы, решения [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции (12 ноября 2020 г.). - Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2022. - 56 с. - ISBN 978-5-6012909-9-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/258242>

2. Вдовина, Е. С. Цифровизация банковского сектора в современных условиях [Электронный ресурс] : монография / Вдовина Е. С., Куликова М. А. - Тамбов : ТГТУ, 2022. - 100 с. - Рекомендована Научно-техническим советом университета в качестве монографии. - ISBN 978-5-8265-2542-5. URL: <https://e.lanbook.com/book/355220>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Консультант Плюс» » <https://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» <https://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики. Учебная практика завершается оценкой- освоенных общих и профессиональных компетенций.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт: Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием</p> <p>Планирование комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования</p> <p>Проведение групповых и массовых мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на формирование потребности в развитии и развитие цифровой грамотности, продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам</p> <p>Анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ)</p> <p>Формирование и ведение базы образовательных, просветительских программ и информационных ресурсов для формирования индивидуальной траектории развития цифровой грамотности гражданина</p> <p>Перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения</p> <p>Усвоенные умения:</p>	<p><i>Дневник по практике;</i> <i>Отчет по практике;</i> <i>Промежуточный контроль</i></p>

<p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Правила делового общения и речевого этикета</p> <p>Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</p> <p>Требования к оформлению документации</p> <p>Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</p> <p>Прикладные программы ведения баз данных</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телеинформационной сети «Интернет» Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Нормы русского языка.</p> <p>Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий</p> <p>Общие приемы оформления информационно-презентационных материалов</p> <p>Методологические и теоретические основы консультирования, особенности консультирования по вопросам развития цифровой грамотности</p> <p>Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов, ориентированным на различные группы населения</p> <p>Теоретические основы и практики проектной деятельности, организации работы малой группы</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телеинформационной сети «Интернет» Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных</p> <p>Усвоенные знания:</p> <p>Обработка персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Применение различные методы поиска информации в информационно-телеинформационной сети «Интернет»</p> <p>Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Планирование систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Определение состава и содержания, организация подготовки информационных и презентационных</p>	
--	--

<p>материалов для различных возрастных категорий граждан</p> <p>Разработка концепцию и сценарии мероприятий с учетом возрастных особенностей и запросов различных групп участников</p> <p>Проведение анализа рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ)</p> <p>Нахождение и оценка информационных ресурсов по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов</p>	
--	--

4.1 Критерии оценки

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

**Консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)**

40.02.04 Юриспруденция

Королев,
2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
ПК 4.1.	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности
ПК 4.2.	Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности
ПК 4.3.	Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт	<p>Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп граждан о цифровой грамотности, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в том числе для средств массовой информации Разработка программ информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровой грамотности различных групп граждан и продвижению услуг консультирования Анализ и оценка результативности отдельного мероприятия и комплекса мероприятий Организация деятельности и профессиональная поддержка консультантов более низкой квалификации Оценка результатов предоставления консультационных услуг Разработка рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов информационно-коммуникационных технологий, диагностики и развития цифровой грамотности в процессе консультирования Формирование рекомендаций для разработчиков образовательных и просветительских программ, направленных на развитие цифровой грамотности, по вопросам их наполнения и обновления в зависимости от запросов граждан Организация внедрения современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространение позитивного опыта консультирования</p>
уметь	<p>Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий Вносить информацию в базы данных Подготавливать для размещения на сайте материалы по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности</p>

	<p>Проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан Модерировать форумы для населения, в том числе используя средства видео-конференц-связи Опрашивать участников мероприятия с целью совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг Организовывать онлайн-опросы и обрабатывать полученную информацию, представлять ее средствами деловой графики Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих</p> <p>Верифицировать и оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию</p> <p>Осуществлять перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения, определять приоритетные направления консультационной работы по развитию цифровой грамотности населения</p> <p>Определять задачи подчиненных, консультировать по их решению, организовывать взаимодействие сотрудников и оказывать психологическую поддержку молодым специалистам - консультантам</p> <p>Оценивать качество предоставления подчиненными консультационных услуг</p> <p>Анализировать и оценивать существующие и новые подходы к консультированию по вопросам развития цифровой грамотности, качество, эффективность и результативность различных форм, методов и методик консультирования</p> <p>Определять приоритетные формы и методы развития цифровой грамотности с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей граждан</p> <p>Планировать и организовывать внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространения позитивного опыта консультирования</p> <p>Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровой грамотности</p>
знать	<p>Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>Критерии отбора и методы структурирования информации</p> <p>Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан</p> <p>Направления и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования и просвещения, особенности дополнительного образования и просвещения по вопросам развития цифровой грамотности</p>

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
Вводное занятие	2
Виды работ	66
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание программы производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание практической деятельности		Объем часов
Вводное занятие	Вводное занятие.. Инструктажи. Знакомство с местом прохождения практики.		2
Тема 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	<p>Виды работ</p> <p>1 Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов. Оформление заявок на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами. Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами. Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием. Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций. Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий Вносить информацию в базы данных.</p> <p>2 Функциональные возможности популярных сервисов поиска. Принципы и механизмы работы поисковых систем, Критерии отбора и методы структурирования информации.</p> <p>3 Ведение непосредственного приема обращений граждан. Электронная коммуникация по обращениям граждан. Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p>		18
Тема 2. Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности	<p>Виды работ</p> <p>1 Подготовка для размещения на сайте материалов по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности. Проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан. Модерировать форумы для населения, в том числе используя средства видео-конференц-связи. Опрос участников мероприятия с целью совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг.</p> <p>2 Выявление тенденций развития информационно-коммуникационных технологий. Изучение требований к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан</p>		24

	3	Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп граждан о цифровой грамотности, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в том числе для средств массовой информации. Разработка программ информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровой грамотности различных групп граждан и продвижению услуг консультирования. Анализ и оценка результативности отдельного мероприятия и комплекса мероприятий	
Тема 3.Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности	Виды работ	<p>1 Организация онлайн-опросы и обработка полученной информации, представлять ее средствами деловой графики. Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих. Верифицировать и оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию. Осуществление перспективного планирования информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения, определять приоритетные направления консультационной работы по развитию цифровой грамотности населения. Определение задачи подчиненных, консультировать по их решению, организовывать взаимодействие сотрудников и оказывать психологическую поддержку молодым специалистам - консультантам Оценка качества предоставления подчиненными консультационных услуг. Анализ и оценка существующих и новые подходов к консультированию по вопросам развития цифровой грамотности, качество, эффективность и результативность различных форм, методов и методик консультирования. Определение приоритетных форм и методов развития цифровой грамотности с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей граждан. Планирование и внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространения позитивного опыта консультирования. Использование различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровой грамотности</p> <p>2 Направления и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий Современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования и просвещения, особенности дополнительного образования и просвещения по вопросам развития цифровой грамотности</p>	24

	<p>3 Организация деятельности и профессиональная поддержка консультантов более низкой квалификации. Оценка результатов предоставления консультационных услуг Разработка рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов информационно-коммуникационных технологий, диагностики и развития цифровой грамотности в процессе консультирования.</p> <p>Формирование рекомендаций для разработчиков образовательных и просветительских программ, направленных на развитие цифровой грамотности, по вопросам их наполнения и обновления в зависимости от запросов граждан.</p> <p>Организация внедрения современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространение позитивного опыта консультирования.</p>	
	Дифференцированный зачет	4
	Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к оснащению баз практик

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1 Гущина, О. М. Цифровая культура [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Гущина О. М., Панюкова Е. В. - Тольятти : ТГУ, 2023. - 142 с. - ISBN 978-5-8259-1343-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/396050>

2 .Лига, М.Б. Цифровизация как средство повышения качества жизни лиц с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : монография / Лига М. Б., Щеткина И. А., Вазыхова Н. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 222 с. - ISBN 978-5-9293-3116-9. URL: <https://e.lanbook.com/book/363365>ашков, Е. В. Следящие приводы промышленного технологического оборудования : учебное пособие / Е. В. Пашков, В. А. Крамарь, А. А. Кабанов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-1848-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168799>

Дополнительные источники:

1. Цифровизация права: предпосылки, принципы, решения [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции (12 ноября 2020 г.). - Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2022. - 56 с. - ISBN 978-5-6012909-9-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/258242>

2. Вдовина, Е. С. Цифровизация банковского сектора в современных условиях [Электронный ресурс] : монография / Вдовина Е. С., Куликова М. А. - Тамбов : ТГТУ, 2022. - 100 с. - Рекомендована Научно-техническим советом университета в качестве монографии. - ISBN 978-5-8265-2542-5. URL: <https://e.lanbook.com/book/355220>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» <https://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики. Производственная практика завершается оценкой- дифференцированным зачетом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <p>Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп граждан о цифровой грамотности, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в том числе для средств массовой информации Разработка программ информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровой грамотности различных групп граждан и продвижению услуг консультирования Анализ и оценка результативности отдельного мероприятия и комплекса мероприятий Организация деятельности и профессиональная поддержка консультантов более низкой квалификации Оценка результатов предоставления консультационных услуг Разработка рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов информационно-коммуникационных технологий, диагностики и развития цифровой грамотности в процессе консультирования Формирование рекомендаций для разработчиков образовательных и просветительских программ, направленных на развитие цифровой грамотности, по вопросам их наполнения и обновления в зависимости от запросов граждан Организация внедрения современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространение позитивного опыта консультирования</p> <p>Усвоенные умения:</p> <p>Уточнять и formalизовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием</p>	<i>Дневник по практике; Отчет по практике; Промежуточный контроль</i>

персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет- сервисами

Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием

Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций

Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий

Вносить информацию в базы данных

Подготавливать для размещения на сайте материалы по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности

Проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан

Модерировать форумы для населения, в том числе используя средства видео-конференц-связи

Опрашивать участников мероприятия с целью совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг

Организовывать онлайн-опросы и обрабатывать полученную информацию, представлять ее средствами деловой графики

Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих

Верифицировать и оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию

Осуществлять перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения, определять приоритетные направления консультационной работы по развитию цифровой грамотности населения

Определять задачи подчиненных, консультировать по их решению, организовывать взаимодействие сотрудников и оказывать психологическую поддержку молодым специалистам - консультантам

Оценивать качество предоставления подчиненными консультационных услуг

Анализировать и оценивать существующие и новые подходы к консультированию по вопросам развития цифровой грамотности, качество, эффективность и результативность различных форм, методов и методик консультирования

Определять приоритетные формы и методы развития цифровой грамотности с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей граждан

Планировать и организовывать внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространения позитивного опыта консультирования. Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровой грамотности

<p>Усвоенные знания:</p> <p>Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>Критерии отбора и методы структурирования информации</p> <p>Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан</p> <p>Направления и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования и просвещения, особенности дополнительного образования и просвещения по вопросам развития цифровой грамотности</p>	
--	--

4.1 Критерии оценки

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

40.02.04 Юриспруденция

Королев
2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) и сдачи всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

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

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения 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;
- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно

осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;

- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе;
- планирование комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования.

уметь:

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

- 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;
- вести делопроизводство в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знать:

- понятие и 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;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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.

- правила составления юридических документов;

- 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;

- 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;

- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;

- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

- правила составления и оформления проектов процессуальных и

служебных документов правоохранительного органа;

- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;

- правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК1.3.	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.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ККМТ, и аттестационный лист установленной формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Университетом.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
 - рабочая программа преддипломной практики по специальности;
 - план-график консультаций и контроля за выполнением программы преддипломной практики;
 - договоры с предприятиями по проведению практики;
 - приказ о распределении по базам практики;
 - индивидуальные задания
- В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:
- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией/предприятием;
- изучение работы отделов организации/предприятия;
 - выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- вести дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 1);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчёт по практике (Приложение 2) с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист (Приложение 3) от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение практики в объеме 4 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часов (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	4 часа
Выполнение обязанностей Ознакомление и подбор материала по темам практики.	136 часов
Итоговая аттестация	4 часа

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов						
1	2	3						
Организационное занятие	Содержание учебного материала Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка	4						
Раздел 1.	Изучение работы предприятия	4						
Тема 1.1. Ознакомление с предприятием и особенностями его работы.	Содержание учебного материала <table border="1" data-bbox="507 584 1978 727"> <tr> <td data-bbox="507 584 579 648">1</td><td data-bbox="579 584 1978 648">Организационная структура организации/ учреждения; функции каждого подразделений и их взаимосвязь</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 648 579 711">2</td><td data-bbox="579 648 1978 711">Правила внутреннего распорядка организации/ учреждения</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 711 579 727">3</td><td data-bbox="579 711 1978 727">Правила охраны труда и противопожарной безопасности</td></tr> </table>	1	Организационная структура организации/ учреждения; функции каждого подразделений и их взаимосвязь	2	Правила внутреннего распорядка организации/ учреждения	3	Правила охраны труда и противопожарной безопасности	
1	Организационная структура организации/ учреждения; функции каждого подразделений и их взаимосвязь							
2	Правила внутреннего распорядка организации/ учреждения							
3	Правила охраны труда и противопожарной безопасности							
Раздел 2.	Выполнение обязанностей совместно с сотрудниками	108						
Тема 2.1. Изучение организационно-управленческой деятельности, отдельных подразделений предприятия.	Содержание учебного материала <table border="1" data-bbox="507 811 1978 986"> <tr> <td data-bbox="507 811 579 939">1</td><td data-bbox="579 811 1978 939">Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 939 579 986">2</td><td data-bbox="579 939 1978 986">Изучение работы отделов</td></tr> </table>	1	Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации	2	Изучение работы отделов	18		
1	Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации							
2	Изучение работы отделов							
Тема 2.2 Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала <table border="1" data-bbox="507 1034 1978 1401"> <tr> <td data-bbox="507 1034 579 1225">1</td><td data-bbox="579 1034 1978 1225">Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование граждан по правовым вопросам</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 1225 579 1401">2</td><td data-bbox="579 1225 1978 1401">Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе.</td></tr> </table>	1	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование граждан по правовым вопросам	2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе.	24		
1	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование граждан по правовым вопросам							
2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе.							

		Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. Консультирование граждан по правовым вопросам	
	3	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации осуществлять ведение делопроизводства в рамках организации, ведение дел архива, составление проектов процессуальных и служебных документов, работа с заявлениями и обращениями граждан и организации. Вести работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. Консультирование граждан по правовым вопросам	18
	4	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации, принимать участие во внедрении современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространения позитивного опыта консультирования. Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровой грамотности. Консультирование граждан по правовым вопросам.	24
Раздел 3.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)		18
Тема 3.1. Сбор и систематизация материала для выполнения дипломной работы	Содержание учебного материала		
	1	Составление перечня законодательства по теме дипломной работы	
	2	Изучение деятельности организации исходя из цели и задач дипломной работы	
	3	Выявление актуальных проблем и пути их решения	
Раздел 4.	Оформление отчётных документов по практике		6
Тема 4.1. Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	Содержание учебного материала		
		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ККМТ.		4
Всего			144 (4 недели)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Мирошниченко Н. В., Луговской С. И., Максимов В. Ю., Тунина Н. А., Шевченко Е. А. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819>
2. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 1 / Попов К. И., Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-7876-0308-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/188749>.
3. Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник. Т. 2 / Попов К. И., Борисов А. В. - 2-е изд., исправ. и доп. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 283 с. - ISBN 978-5-7876-0310-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/188752>
4. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 1 / Мирошниченко Н. В., Дедюхина И. Ф., Жданова О. В., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 124 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/360173>
5. Уголовный процесс : учебное пособие. Ч. 2 / Мирошниченко Н. В., Дедюхина И. Ф., Жданова О. В., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю. - Ставрополь : СтГАУ, 2022. - 132 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/360176>
6. Медведев, Е. В. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие, предназначенное для подготовки специалистов среднего звена в учреждениях среднего профессионального образования по специальностям «право и организация социального обеспечения» и «правоохранительная деятельность» / Медведев Е. В., Сидакова А. А. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 164 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/382937> (СПО)
7. Степanova, Н. В. Административное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Степanova Н. В. - Кемерово : КемГУ, 2023. - 117 с. - ISBN 978-5-8353-3034-8. <https://reader.lanbook.com/book/384974#55>
8. Дорошенко, О. М. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Дорошенко О. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 168 с. - ISBN 978-5-507-47595-7. URL: <https://e.lanbook.com/book/394679>
9. Абдулин, Р. С. Прокурорский надзор в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абдулин Р. С. - 4-е изд., перераб. и доп. - Курган : КГУ, 2021. - 266 с. - ISBN 978-5-4217-0602-1. URL: <https://e.lanbook.com/book/300275>

10. Лукьянчикова, Е. Ф. Прокурорский надзор за исполнением законов в уголовном судопроизводстве и оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукьянчикова Е. Ф., Купряшина Е. А., Ляхова А. И. - Белгород : НИУ БелГУ, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-9571-3248-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/329282>

11. Гущина, О. М. Цифровая культура [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Гущина О. М., Панюкова Е. В. - Тольятти : ТГУ, 2023. - 142 с. - ISBN 978-5-8259-1343-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/396050>

12. Лига, М.Б. Цифровизация как средство повышения качества жизни лиц с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : монография / Лига М. Б., Щеткина И. А., Вазыхова Н. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 222 с. - ISBN 978-5-9293-3116-9. URL: <https://e.lanbook.com/book/363365>

13. Пашков, Е. В. Следящие приводы промышленного технологического оборудования : учебное пособие / Е. В. Пашков, В. А. Крамарь, А. А. Кабанов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-1848-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168799>

Дополнительная литература

1. Осипова, С. В. Трудовое право: практикум : учебное пособие / С. В. Осипова. — Самара : Самарский университет, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7883-1899-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406607>

2. Уголовный процесс: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Макогон Л. В., Лютов В. А. - Чита : ЗабГУ, 2022. - 380 с. - ISBN 978-5-9293-3044-5.

URL: <https://e.lanbook.com/book/363347>

3. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Токмаков Д. С. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400361>

4. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 1 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 56 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400193>

5. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 2 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 60 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400196>

6. Административное право : учебное пособие : учебное пособие. Ч. 3 / Дедюхина И. Ф., Лабовская Ю. В., Максимов В. Ю., Мирошниченко Н. В., Тунина Н. А. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 68 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/400199>

7. Иванченко, Е. А. Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванченко Е. А. - Ставрополь : СКФУ, 2022. - 120 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/386657>

8. Альбеева, А. Ю. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] / Альбеева А. Ю. - Благовещенск : АмГУ, 2020. - 115 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/156511>

9. Цифровизация права: предпосылки, принципы, решения [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции (12 ноября 2020 г.). - Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2022. - 56 с. - ISBN 978-5-6012909-9-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/258242>

10. Вдовина, Е. С. Цифровизация банковского сектора в современных условиях [Электронный ресурс] : монография / Вдовина Е. С., Куликова М. А. - Тамбов : ТГТУ, 2022. - 100 с. - Рекомендована Научно-техническим советом университета в качестве монографии. - ISBN978-5-8265-2542-5. URL: <https://e.lanbook.com/book/355220>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

5. <https://www.vsrif.ru/> Верховный Суд РФ.

7. <http://www.supcourt.ru> - Судебная практика Верховного Суда РФ.

8. <https://rosstat.gov.ru/> Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации

9. <https://rostrud.gov.ru/> - Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации.

10. <http://www.pravo.ru> - Портал «Право».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения работ на предприятии, а

также сдачи отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет профессиональное толкования норм права; - применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - готовит юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий. - информирует, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - принимает и регистрирует заявления и документы граждан; - формирует и рассматривает пакет документов для разрешения спорных вопросов; - готовит проекты решений; - выявляет и осуществляет учет лиц, совершивших преступления; - работает с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведет делопроизводства в правоохранительных органах; - работает с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - осуществляет действия по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществляет действия по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - работает с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - составляет проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - ведет работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - работает с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - осуществляет необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; - осуществляет необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений; - осуществляет работы по номенклатурному учету документов в 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля направлены на проверку умения :</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля.

<p>правоохранительном органе;</p> <p>- осуществляет работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе;</p> <p>- планирует комплекса информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования.</p> <p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - 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; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - 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; - вести делопроизводство в правоохранительном органе; - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - составлять проекты процессуальных и служебных 	
---	--

документов правоохранительного органа;

- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

Усвоенные знания:

- понятие и 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;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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.
- правила составления юридических документов;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел; - основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; - правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; - правила технического оформления документов в правоохранительном органе. 	
--	--

4.1 Критерии оценки ответов

В системе используются следующие критерии:

- «**Зачтено**» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление. Если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности. Если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в

определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

- «**Не зачлено**» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искаивает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ по учебной/производственной практике

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Код и наименование специальности

Обучающийся(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ *(Фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики

_____ *(Название организации)*

Срок прохождения практики с «____» 20__ г. по «____» 20__ г.

Руководители практики

от организации _____
должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

от колледжа _____
должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Итоговая оценка по практике _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-производственного центра _____ Ф.И.О.

«____» _____ 20 ____ г.

Задание

на учебную/производственную практику

УП.____/ ПП._____

по профессиональному модулю ПМ._____. _____

обучающейся специальности 40.02.04 Юриспруденция
группы _____

(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «__» 202_ г. № _____

Наименование организации_____

Срок прохождения практики с ___. ___. 202_ г. по 202_ г.

Дата выдачи задания 202_ г.

Руководитель практики: _____ / _____ /
подпись

Председатель цикловой комиссии _____ / _____ /
подпись

Ознакомлен: _____
Дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Содержание задания на практику:

- 1.
- 3.
- 4.
- 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ И УЧЕБНУЮ ТОЛЬКО ЕСЛИ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРОХОДИТ ПРАКТИКУ НА ПРЕДПРИЯТИИ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.
обучающийся по специальности _____
группа _____, курс ___, форма обучения очная, прошел учебную/производственную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов
с _____ по _____ в _____

Виды и качество выполнения работ в период практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ И УЧЕБНУЮ ТОЛЬКО ЕСЛИ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРОХОДИТ ПРАКТИКУ НА ПРЕДПРИЯТИИ)

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Ф.И.О.

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы.

Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
1	Понимает ли обучающийся-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли обучающийся-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли обучающийся-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли обучающийся-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли обучающийся-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли обучающийся-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли обучающийся-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли обучающийся-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли обучающийся-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли обучающийся-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли обучающийся-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать обучающийся-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
13	Может ли оценивать обучающийся-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника

14	Работал ли успешно обучающийся- практиканта в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно обучающийся-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли обучающийся-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли обучающийся-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?	да	нет	нуждается в помощи
18	Может ли обучающийся-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет
19	Может ли обучающийся-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли обучающийся-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помочь со стороны руководителя

Руководитель практики _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

М.П. _____ 202__ г.

ПРИДОЖЕНИЕ 5

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ И УЧЕБНУЮ ТОЛЬКО ЕСЛИ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРОХОДИТ ПРАКТИКУ НА ПРЕДПРИЯТИИ)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
 2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых обучающимся работ, наименование тем изучаемого материала.
 3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.