

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович

Программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее
образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие и углубление практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: *производственная.*

Этап практики: *по профилю специальности.*

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов (История России, Безопасность жизнедеятельности, Основы финансовой грамотности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Теория государства и права, Конституционное право России, Административное право, Гражданское право, Документационное обеспечение управление и других).

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля: ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

В результате прохождения производственной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения таких профессиональных дисциплин, как «Административный процесс», «Гражданский процесс», «Трудовое право».

Прохождение производственной практики является подготовкой студента для прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты дипломного проекта (работы), а также для подготовки к сдаче экзамена по модулю (квалификационному экзамену).

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение, закрепление и развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии) 40.02.04 Юриспруденция.

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению социально-гуманитарных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью юриста, в т.ч. в сфере социального обеспечения;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в правоприменительной деятельности;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;

- углубление и закрепление знаний о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной профессиональной деятельности юриста в сфере социального обеспечения.

1.4. Требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

Профессиональных компетенций

- Правовременительная деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права:

знать виды, способы и правила толкования норм;

уметь определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования;

иметь практический опыт осуществления профессионального толкования норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности:

знать значение профессиональных задач, правовые способы их решения;

уметь выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности;

иметь практический опыт применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий:

знать правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов;

уметь использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов;

иметь практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:

знать контексты решения задач профессиональной деятельности; правила выбора способа решения задач профессиональной деятельности;

уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

иметь практический опыт решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:

знать задачи профессиональной деятельности, способы средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии;

уметь использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии;

иметь практический опыт выполнения задач профессиональной деятельности с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий.

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:

знать правила правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

уметь планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

иметь практический опыт планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития в профессиональной сфере.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:

знать правила взаимодействия в коллективе и команде;

уметь выстраивать коммуникативные связи с членами коллектива и команды;

иметь практический опыт эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

знать правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;

иметь практический опыт выбора способа устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения:

знать о традиционных российских духовно-нравственных ценностях, стандарты антикоррупционного поведения;

уметь демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

иметь практический опыт проявления гражданско-патриотической позиции, применения стандартов антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

знать об изменении климата, принципы бережливого производства;

уметь содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства;

иметь практический опыт 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:

знать значение физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

иметь практический опыт сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

знать особенности иностранной письменной служебной речи;

уметь переводить профессиональную документацию на иностранный язык, иностранную документацию на государственный язык;

иметь практический опыт пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

знать:

виды, способы и правила толкования норм;
 значение профессиональных задач, правовые способы их решения;
 правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов;

уметь:

определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования;
 выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности;
 использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов;

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:**очная и заочная формы обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *среднего общего образования*:
 во четвертом семестре (3 курс) – 36 часов (1 неделя);

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *основного общего образования*:
 во шестом семестре (4 курс) – 36 часов (1 неделя);

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы**

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность

Вид учебной работы	Объем часов
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	32
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	
1.	Подготовительный этап: ознакомительная лекция с участием руководителей практики, получение задания на практику, ознакомление с правилами поведения на практике (приложение 6).	2
2.	Ознакомительный этап 1. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации; инструктажа по безопасности работы на ПК. 2. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 3. Подготовка дневника для заполнения	2
3.	Основной этап 1. Ознакомление с правилами и методами энергосбережения и охраны окружающей среды при использовании компьютерной техники, выполнении заданий на практику. 2. Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, подготовка отчета о прохождении практики. 3. Участие в следующих видах работ:	30

	<input type="checkbox"/> получение практических навыков профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> апробация теоретических знаний и умений; <input type="checkbox"/> формирование практико-ориентированного понимания форм, методов и способ профессиональной деятельности.	
4.	Заключительный этап 1. Получение характеристики (аттестационного листа); 2. Оформление дневника практики; 3. Окончание и оформление отчета о прохождении практики; 4. Согласование отчета с руководителем практики, анализ результатов прохождения практики	2
Всего часов		36
Зачетные единицы		1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение практики гарантируется Профильной организацией и контролируется АНПОО ЯГК, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между профильной организацией и АНПОО ЯГК.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оснащение учебных кабинетов:

- комплект мебели для преподавателя (стол преподавателя-1, стул преподавателя -1);
- комплект мебели для обучающихся (стол ученический, стул ученический);
- кафедра
- шкаф лабораторный
- Жалюзи;
- доска аудиторная;
- мультимедиа-проектор;
- экран настенный;
- Комплект наглядных пособий (плакатов) по предметам учебного плана;
- компьютер со специальным программным обеспечением
- Облучатель - рециркулятор бактерицидный для обеззараживания воздуха «AirRec».

4.2. Организационное обеспечение. Производственная практика контролируется и проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и сотрудниками профильных организаций, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются АНПОО ЯГК в соответствии с ППСЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

АНПОО ЯГК:

планирует и утверждает в учебном плане практику в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с профильными организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Профильные организации:

- закljučают договоры на организацию и проведение практики;
- назначает из числа своих сотрудников в качестве ответственных лиц и руководителей практики специалистов, имеющих высшее образование по специальности, по которой студент проходит практику, соответствующие требованиям о допуске к педагогической деятельности.
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя АНПОО ЯГК или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты направляются в профильные организации, которые осуществляют вид профессиональной деятельности, соответствующий специальности подготовки специалиста среднего звена.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АНПОО ЯГК.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует цели и задачам практики.

Обучающиеся, осваивающие ПССЗ в период прохождения практики в профильных организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества АНПОО ЯГК и профильных организаций, а также их сотрудников;
- соблюдать правила поведения на практике (Приложение 6).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление (по усмотрению обучающегося);
- 3) задание на практику (Приложение 2);
- 4) дневник практики (Приложение 3);
- 5) содержание отчета;
- 6) характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);
- 7) приложения (в т.ч. договор о практической подготовке (Приложение 5), если студент самостоятельно определял место прохождения практики).

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден руководителем практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью Профильной организации.

По результатам практики руководителем практики формируется характеристика (аттестационный лист), отражающий уровни освоения профессиональных компетенций в рамках конкретного модуля, а также освоение общих компетенций (приложение 4).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии положительной характеристики (аттестационного листа) от руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций и освоения общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в АНПОО ЯГК и учитываются при прохождении экзамена по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество обработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению междисциплинарного экзамена.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302
Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
Братановский, С. Н. Конституционное право России : учебник : [16+] / С. Н. Братановский, О. Г. Остапец ; под ред. С. Н. Братановского. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 692 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693345
Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник : [16+] / А. В. Васильев. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА,

2022. – 441 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665
Венгеров, А. Б. Теория государства и права: учебное пособие для колледжей : [12+] / А. Б. Венгеров. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 238 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622064
Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999
Гражданский процесс : учебник / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685790 . – ISBN 978-5-238-03168-2. – Текст : электронный.
Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 264 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627 . – Текст : электронный.
Кайнов, В. И. Конституционное правосудие в современной России: учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов, Е. А. Соболева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682313
Кемрюгов, Т. Х. Административное право: Общая часть: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция : [16+] / Т. Х. Кемрюгов, М. В. Фёдоров ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564272 . – Текст : электронный
Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314
Павлюченко, В. Г. Социальное страхование : учебник / В. Г. Павлюченко ; предисл. А. С. Матвеева. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 478 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710092
Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462

Дополнительные источники

Александровская, Ю. П. Основы финансовой грамотности : учебно-методическое пособие : [16+] / Ю. П. Александровская ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021. – 120 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701243 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-3092-4. – Текст : электронный
Безопасность жизнедеятельности : учебник / Э. А. Арустамов, А. Е. Волощенко, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко ; под ред. Э. А. Арустамова. – 25-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 446 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710137
Бояринова, И. П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция» : [16+] / И. П. Бояринова, А. С. Улитова, Е. В. Ушакова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808 . – Текст : электронный.
Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгалю. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365
Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгалю. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366
Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : [16+] / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250
Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023
Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 492 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684399
Основы финансовой грамотности : учебно-методическое пособие : [12+] / авт.-сост. В. И. Смагина, К. В. Фионова. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692939 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3115-3. – DOI 10.23681/692939. – Текст : электронный.
Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов : учебное пособие : [16+] / И. В. Ткачева. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708437
Федорян, А. В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО : [12+] / А. В. Федорян. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 188 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622004
Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для ссузов: [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339

Нормативно правовые акты

№	Название	Принят	Источник
---	----------	--------	----------

п/п			
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993 г.	Российская газета
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001 г.	Российская газета
3.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	29 декабря 2012 г.	Собрание законодательства РФ
4.	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	21 ноября 2011 г.	Собрание законодательства РФ
5.	Уголовный кодекс Российской Федерации	1996 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
6.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	2001 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	19 мая 1995 г.	Российская газета, 1995, 24 мая
8.	Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений»	15 июля 1997 г.	Российская газета, 1995, 20 июля.
9.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
10.	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»	02 мая 2006 г.	Российская газета, 2006
11.	Федеральный закон «О персональных данных»	27 июля 2006 г.	Российская газета, 2006
12.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
13.	Федеральный Закон Российской Федерации «О службе в органах внутренних дел <...>»	30 ноября 2011 г.	Российская газета, 2011, 03 декабря.
14.	Федеральный закон Российской Федерации «Об оружии»	13 декабря 1996 г.	Российская газета, 1996, 20 декабря.
15.	Федеральный закон «Об органах принудительного исполнения»	21 июля 1997 г.	Российская газета, 1997, 25 июля
16.	Федеральный закон «О государственной социальной помощи»	17 июля 1999 г.	Российская газета, 1999, 23 июля
17.	Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	24 ноября 1995	Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563
18.	Федеральный закон «О службе в органах принудительного исполнения ...»	01 октября 2019 г.	Российская газета, 2019, 04 октября
19.	Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	15 декабря 2001 г.	Российская газета, 2001
20.	Федеральный закон «О страховых пенсиях»	28 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 31 декабря
21.	Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»	12 февраля 1993 г.	Ведомости СНД РФ и ВС РФ
22.	Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»	15 декабря 2001 г.	Российская газета, 2001, 20 декабря
23.	Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	01 апреля 1996 г.	Российская газета, 1996, 10 апреля
24.	Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	28 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 30 декабря
25.	Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»	14 июля 2022 г.	Российская газета, 2022, 19 июля
26.	Приказ Минздрава России N 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи»	03 мая 2024 г.	право.gov.ru
27.	Приказ МВД России N 466 «Об организации охраны труда работников и федеральных государственных гражданских служащих в органах внутренних дел Российской Федерации»	10 августа 2016 г.	СПС «Консультант Плюс»
28.	Приказ МВД России N 460 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»	26 июня 2020 г.	СПС «Консультант Плюс»
29.	Приказ ФССП России N 248 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации»	21 мая 2021 г.	СПС «Консультант Плюс»
30.	Закон Республики Саха (Якутия) «О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)»	22 января 2015 г.	Якутские ведомости
31.	Закон РС(Я) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»	20.12.2017 г.	Якутские ведомости

32.	Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг в Республике Саха (Якутия)»	14 октября 2020 г.	Якутские ведомости
-----	--	--------------------	--------------------

**РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.vsrfl.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
2.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
3.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
4.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
5.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
7.	www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
8.	www.government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
9.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
10.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
11.	http://sakha.gov.ru	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия)
12.	http://www.fssprus.ru	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ
13.	old.sakha.gov.ru/konsud	Официальный сайт Конституционного совета РС (Я)
14.	www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
15.	http://yakutsk.arbitr.ru	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
16.	http://vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
17.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
18.	http://ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
19.	http://www.gov.ru/main/page7.html	Официальный сайт Федерального собрания РФ

20.	http://www.juristlib.ru	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ
21.	https://sfr.gov.ru/	Социальный Фонд России
22.	https://www.ffoms.gov.ru/	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования России
23.	https://sakhaoms.ru/	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования по РС(Я)
24.	http://usznykt.ru/	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социальной защиты РС(Я)»
25.	https://gkzn.sakha.gov.ru/	Государственный комитет РС(Я) по занятости населения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>знать:</i> виды, способы и правила толкования норм значение профессиональных задач, правовые способы их решения правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Зачет с оценкой
<i>уметь:</i> определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Зачет с оценкой

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Успешный поиск и выбор средств и способов толкования нормы в соответствии с заданной практической ситуаций. Демонстрация умения характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений. Освоение на необходимом уровне методами профессионального толкования правовых явлений	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Демонстрация умения оперировать юридическими понятиями и категориями Проявления умения анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики

	юридических документов Демонстрация навыка подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Защита отчета о результатах практики, практического задания
--	--	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Выбор необходимых средств анализа и интерпретации информации и информационных технологий в зависимости от поставленной задачи профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения 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:	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и задач личностного развития. Умение постановки цели, формирования плана будущей предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация знаний по правовой и финансовой грамотности	Оценка результатов осуществления самообразования, использования современной научной и профессиональной терминологии Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:	Взаимодействие с коллегами, руководством, населением, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих и коммуникативных навыков в ходе обучения и практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения:	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Умение выявлять коррупционные риски и проявления. Умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:	Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях. Умение применять принципы бережливого производства при осуществлении профессиональных задач Демонстрация осознанного поведения при	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики

	выполнении практических заданий в целях экономии ресурсов и снижения негативного воздействия на окружающую среду	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики. процесса обучения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Оценка умения понимать и интерпретировать (уяснять и разъяснять) профессиональную документацию на государственных и иностранных языках

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение юриспруденции

40.02.04 Юриспруденция

Профессиональный модуль: _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Выполнил: студент гр.

Руководитель практики от профильной
организации

(должность указать без сокращений Ф.И.О.)

Проверил: руководитель практики от
АНПОО ЯГК, преподаватель

(место прохождения практики – профильная организация, даты прохождения практики)

Якутск 202_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение юриспруденции
40.02.04 Юриспруденция

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК

« _____ » _____
Протокол № _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
(вид и название практики)

студента группы _____
(номер группы, Ф. И. О. студента)

юрист
(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение, закрепление и развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии) 40.02.04 Юриспруденция.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка.
2. Знакомство с профильной организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, компетенции, функций и организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации, место в системе правоприменительных органов).
3. Изучение и применение на практике правил служебного этикета, принятого в профильной организации; правил субординационных отношений;
4. Участие в организации документооборота в профильной организации.
5. Работа с информационными технологиями, используемыми в профильной организации.
6. Подготовка проектов правоприменительных актов в соответствии с направлениями деятельности профильной организации, в т.ч. в области социального обеспечения.
7. Подготовка правового заключения текущего дела профильной организации, в т.ч. связанным с защитой пенсионных и иных социальных прав граждан:

Руководитель практики от АНПОО ЯГК _____

Руководитель практики от профильной организации _____

МП

Получено: _____ /И.О. Фамилия студента/

Дата: _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК (СЛОВА ЗАМЕНИТЬ НА БЛАНК И УДАЛИТЬ)

ХАРАКТЕРИСТИКА (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

**НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА
ОТДЕЛЕНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

40.02.04 Юриспруденция
(код и название специальности)

(Фамилия Имя Отчество)

Вид практики: производственная
 Этап практики: по профилю специальности
 Профессиональный модуль: _____
 Сроки прохождения практики: _____
 Руководитель практики: _____

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

- 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 российских духовно-нравственных 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.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций: _____ (при необходимости)

Оценка (аттестация) уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным модулем

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения	Примечание
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1 2 3	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1 2 3	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1 2 3	

Руководитель практики от профильной организации
 Дата _____

Ф.И.О.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«01» сентября 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж", в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____ в лице _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, указанными в приложение N 2 к настоящему Договору, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике (приложение №3);

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"

Адрес: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

Лицензия: 14 Л 01 №0001876

Свидетельство о государственной аккредитации: 14А02 №0000776

Директор _____ Д.А. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Название

Адрес:

Руководитель профильной организации _____ / _____ /

Приложение №1 к Договору о практической подготовке

Акт согласования образовательной программы (программ), компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, лиц из числа сотрудников профильной организации, ответственных за организацию практической подготовки

№	Специальность, курс, форма обучения	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. студентов, направляемых на практику (поименный)	Руководитель практики от профильной организации - должность Фамилия И.О.	Сведения о наличии у руководителя практики высшего юридического образования (номер и серия диплома, год выдачи, образовательная организация)
1	Юриспруденция, _ курс, _ очная форма обучения	Производственная практика (по профилю специальности) (профессиональный модуль ПМ.01)				

Образовательная организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
 Директор _____ Д.А. Васильев

_____ //

**Приложение №2 к Договор о практической
подготовке обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной
программы**

**Акт согласования помещений Профильной организации, в которых реализуются
согласованные компоненты образовательной программы**

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования, соответствие рабочей программе	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Образовательная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
Директор _____ Д.А. Васильев

Профильная организация

_____ / _____ /

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практикант **обязан**:

- выполнять требования руководителя практики от Колледжа, в т.ч. по вопросам проведения контроля посещаемости практики, консультаций, контроля результатов прохождения практики;
- соблюдать график работы профильной организации, руководителя практики от профильной организации;
- не допускать опозданий без уважительных причин;
- оповещать руководителя практики от профильной организации об опоздании с разъяснением причин опоздания;
- оповещать руководителя практики от профильной организации, руководителя от Колледжа о пропуске практики с разъяснением причин опоздания и предоставлением подтверждающих документов;
- отработать допущенные пропуски в границах объема практики;
- соблюдать правила делового (служебного) этикета, морали, этики и воспитания при общении с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками (работниками) профильной организаций и иных организаций, а также с гражданами;
- соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка профильной организации;
- соблюдать правила служебного делопроизводства, в т.ч. **правила обращения с информацией ограниченного доступа**;
- подчиняться законным требованиям руководителя практики от профильной организации, начальствующего состава и иных сотрудников профильной организации;
- не допускать порчу имущества профильной организации и ее сотрудников, а также граждан.

2. Практиканту **запрещено**:

- размещать в социальных сетях, мессенджерах изображения, информацию о процессе прохождения практики, о результатах прохождения практики; документы, с которыми поручено работать, места прохождения практики, в первую очередь, **служебные помещения**;
- обсуждать публично, в т.ч. с использованием социальных сетей и мессенджеров любых видов, процесс и результаты прохождения практики, сотрудников профильной организации, документы и дела, с которыми работали в ходе практики. Данное правило не распространяется на процедуры защиты результатов практики и консультации с руководителем практики от Колледжа;
- покидать, **менять место** практики **без** уведомления руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от Колледжа.

3. Практикант **обязан помнить**:

- практика организуется в профильных организациях – **правоохранительных органах**, где реализуется государственная служба особого вида, предполагающая **определенные ограничения и требования**. В период прохождения практики на практиканта распространяются не только **требования трудового законодательства**, но и **требования служебного законодательства**;
- отношения между практикантом и руководителем практики от профильной организации и иными сотрудниками профильной организации являются **субординационными, то есть предполагают подчинение**.
- практика реализуется в рамках нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени (8-часовой рабочий день). Любые практические действия, в т.ч. по просьбе руководителя практики от профильной организации, **за пределами рабочего времени** осуществляются только **с согласия самого практиканта**, с **обязательным уведомлением самим практикантом родителей или заменяющих их лиц**.
- при **нарушении прав** практиканта необходимо уведомить руководителя практики от Колледжа о сложившейся ситуации **незамедлительно**.
- **нарушение указанных правил, в зависимости от тяжести проступка, является основанием для снижения итоговой оценки результатов практики, привлечения к дисциплинарной ответственности либо иной юридической ответственности**.

4. Практика – это процесс взаимодействия обучающегося, руководителя практики от профильной организации, от Колледжа. Вмешательство иных лиц является недопустимым. Руководитель практики не подчиняется, не отчитывается перед законными представителями обучающихся. При возникновении вопросов законные представители согласно договорным условиям обучения вправе обращаться к администрации Колледжа (учебная часть, дирекция), к должностным лицам Колледжа, осуществляющим административные функции.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.01. Правовременительная деятельность)	ОК 1.2,3,4,5,6,7,8,9 ПК 1.1., 1.2., 1.3.	типовые вопросы к дифференцированному зачету. практические задания

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП	
		Очная форма обучения (на основе основного среднего образования)	Заочная форма обучения (на основе основного среднего образования)
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
2.	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
3.	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
4.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
5.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
6.	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;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
7.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
8.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
9.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
10.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
11.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
12.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые контрольные задания

1. Перечислите источники правового регулирования деятельности профильной организации, раскройте их содержание.
2. Охарактеризуйте систему профильной организации, определите ее структуру.
3. Определите место профильной организации в системе государственных органов.
4. Соотнесите задачи правоохранительной (правоприменительной) деятельности и задачи структурного подразделения профильной организации - непосредственного места прохождения практики.
5. Определите вид государственной службы, классификацию и группу должностей, которые установлены в структурном подразделении.
6. Охарактеризуйте порядок взаимодействия структурных подразделений Организации.
7. Раскройте виды правоприменительных действий, которые входят в компетенцию профильной организации.
8. Перечислите виды процессуальных документов, которые подготавливаются в структурном подразделении.
9. Раскройте основные задачи профильной организации.
10. Укажите основные недостатки в работе профильной организации, внесите свои предложения по их устранению.
11. Укажите, с какими теоретическими дисциплинами связана деятельность профильная организации.
12. Определите социальное назначение профильной организации, установите ценностно-мотивационные принципы сотрудников профильной организации.

6.1.2. Практические задания

1. Составьте правоприменительный документ, отражающий специфику деятельности структурного подразделения Организации.
2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий; имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности профильной организации;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции профильной организации, законодательные и регулирующие ее деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство, в т.ч. секретное, и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных (процессуальных) документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики, задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами, организациями, гражданами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В ходе практики студенты обязаны подчиняться правилам (см. Приложение 6).

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от АН ПОО ЯГК и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики. Для каждого пункта в дневнике практики желательно указать конкретные статьи КоАП РФ, которыми вы руководствовались.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен печатным образом на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью.

Характеристика (аттестационный лист), отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от профильной организации и заверены печатью данной организации. Характеристика (аттестационный лист) должна выполняться на официальном бланке профильной организации. Характеристика, выполненная в произвольной форме, учитываться не будет.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием профильной организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в профильной организации.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении производственной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

При направлении на одну профильную организацию нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является профильная организация.

1.3. Структура, компетенция профильной организации. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(его подразделения, в котором проходил практику студент)

Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер, режим работы, организация управления, порядок распределения обязанностей, текущий порядок рассмотрения дел).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер, анализ основных обязанностей, которые выполнялись, наиболее интересные примеры из практики).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа и оглавления (если используется) нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

титульный лист (Приложение 1);
оглавление;
задание на практику (Приложение 2);
дневник практики (Приложение 3);
содержание;
характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);
приложения.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от профильной организации, в сброшюрованном виде. Профильная организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и общие компетенции, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе и заданию на практики.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: При прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.