

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**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

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

Вид практики: учебная.

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 учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

Прохождение учебной практики 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 и других).

Учебная практика является составной частью профессионального модуля: ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

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

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

## 1.3. Цели и задачи учебной практики:

*Целью* учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической деятельности юриста в сфере социального обеспечения.

*Задачи* учебной практики:

- формирование представлений 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 защите;
- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин социально-гуманитарного цикла и дисциплин общепрофессионального и профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по избранной специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в профессиональной деятельности;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов.

## 1.4. Требования к результатам прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у обучающегося

следующих профессиональных компетенций:

**Профессиональных компетенций**

- *Правоприменительная 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 учебной 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 учебной практики 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 учебную практику:****очная (заочная) формы обучения**

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

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

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

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 учебной практики**

№ п/п	Содержание видов учебной работы	
1.	<b>Подготовительный этап:</b> ознакомительная лекция с участием руководителей практики, получение задания на практику, ознакомление с правилами поведения на практике.	2
2.	<b>Ознакомительный этап</b> 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.	<b>Основной этап</b> 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	30
3.	<b>Заключительный этап</b> 1. Получение характеристики (аттестационного листа); 2. Оформление дневника учебной 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 Образовательной организацией, должно быть достаточным для

достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между профильной организацией и образовательной организацией.

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».

**3.2. Организационное обеспечение.** Учебная 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 образовательной организацией в соответствии с ППССЗ.

Учебная практика проводится 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 учебную практику в соответствии с ППССЗ 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:**

заключают 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.

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 ППССЗ 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 учебной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по учебной 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 учебной 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 междисциплинарного 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 отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных 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
Административный процесс : учебное пособие : [16+] / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. – 124 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700574">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700574</a> . – Текст : электронный.
Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685303">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685303</a> . – Текст : электронный.
Братановский, С. Н. Административное право России : учебник : [16+] / С. Н. Братановский, Н. В. Галицкая. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=693772">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=693772</a>
Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах : [16+] / Т. К. Андреева, С. Ф. Афанасьев, В. В. Блажеев [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2022. – Том 1. Общая часть. – 550 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711257">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711257</a>
Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах : [16+] / Т. К. Андреева, С. Ф. Афанасьев, В. В. Блажеев [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2022. – Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. – 348 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711259">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711259</a>
Долгих, Ф. И. Теория государства и права : учебник : [16+] / Ф. И. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2023. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695278">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695278</a> . – ISBN 978-5-4257-0554-9. – DOI 10.37791/978-5-4257-0554-9-2023-1-464. – Текст : электронный.
Кайнов, В. И. Административное право России : учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 284 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=713182">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=713182</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4554-9. – DOI 10.23681/713182. – Текст : электронный
Карташов, В. Н. Теория государства и права : учебное пособие для учащихся колледжей : [12+] / В. Н. Карташов. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 260 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697803</a>
Конституционное право России : учебник / Г. А. Гаджиев, П. А. Кучеренко, Маюров Н. П. [и др.] ; под науч. ред. Б. С. Эбзеева, Г. А. Гаджиева ; под общ. ред. П. А. Кучеренко, Н. М. Чепурновой [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700168</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03645-8. – Текст : электронный.

Криволапова, Л. В. Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / Л. В. Криволапова, С. В. Джораева. – 2-е изд., доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 252 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697901">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697901</a> . – Библиогр.: с. 227-228. – ISBN 978-5-4499-3617-2. – Текст : электронный.
Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701068">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701068</a> . – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный
Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 2. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708923">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708923</a>

#### Дополнительные источники

Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Е. В. Назарова, Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602200">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602200</a>
Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 221 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114933">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114933</a> . – ISBN 978-5-9765-1365-5. – Текст : электронный.
Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К <sup>о</sup> , 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711135">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711135</a> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.
Кязимов, К. Г. Социальное партнерство в сфере занятости населения и на рынке труда : учебное пособие : [12+] / К. Г. Кязимов. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 229 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575697">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575697</a>
Молчанов, Н. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. А. Молчанов ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2024. – 363 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717842">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717842</a>
Основы бережливого производства : учебное пособие : [16+] / О. Н. Грудина, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента и управленческих технологий. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 128 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700896">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700896</a> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 60 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717546">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717546</a>
Физическая культура : учебник по дисциплине «Физическая культура и спорт» : [16+] / А. С. Гречко, Ю. И. Сиренко, Т. В. Синельникова, Ю. В. Мурзин ; под общ. ред. А. С. Гречко ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2023. – 200 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=714116">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=714116</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2663-0. – Текст : электронный.
Фомина, О. А. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [16+] / О. А. Фомина, О. Ю. Потанина, И. В. Щербакова ; науч. ред. Н. В. Ковальчук. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683118">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683118</a> . – Текст : электронный.
Хамидуллин, Р. Я. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования : [12+] / Р. Я. Хамидуллин, С. В. Терехов. – Москва : Университет Синергия, 2024. – 199 с. : ил., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=706842">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=706842</a> . – ISBN 978-5-4257-0597-6. – DOI 10.37791/978-5-4257-0597-6-2024-1-198. – Текст : электронный.
Чернопятов, А. М. Основы финансовой грамотности : учебник : [12+] / А. М. Чернопятов. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701305">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701305</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3528-1. – DOI 10.23681/701305. – Текст : электронный.
Шеманаева, Л. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие : [12+] / Л. И. Шеманаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=682118">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=682118</a>

#### Нормативно правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
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.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
6.	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»	02 мая 2006 г.	Российская газета, 2006
7.	Федеральный закон «О персональных данных»	27 июля 2006 г.	Российская газета, 2006
8.	Федеральный закон «Об органах принудительного исполнения»	21 июля 1997 г.	Российская газета, 1997, 25 июля
9.	Федеральный закон «О государственной социальной помощи»	17 июля 1999 г.	Российская газета, 1999, 23 июля
10.	Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	24 ноября 1995	Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563
11.	Приказ Минздрава России N 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи»	03 мая 2024 г.	право.gov.ru
12.	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»
13.	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»
14.	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»
15.	Закон Республики Саха (Якутия) «О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)»	22 января 2015 г.	Якутские ведомости
16.	Закон РС(Я) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»	20.12.2017 г.	Якутские ведомости
17.	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Интернет ресурс (адрес)</b>	<b>Описание ресурса</b>
1.	<a href="http://www.vsrj.ru/">http://www.vsrj.ru/</a>	Официальный сайт Верховного Суда РФ
2.	<a href="http://genproc.gov.ru/">http://genproc.gov.ru/</a>	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
3.	<a href="http://jakutsky.jak.sudrf.ru/">http://jakutsky.jak.sudrf.ru/</a>	Официальный сайт Якутского городского суда
4.	<a href="http://forum.zakonia.ru/">http://forum.zakonia.ru/</a>	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.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
7.	<a href="http://www.kremlin.ru">www.kremlin.ru</a>	Официальный сайт Президента РФ
8.	<a href="http://www.government.ru">www.government.ru</a>	Официальный сайт Правительства РФ
9.	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»

10.	<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	Портал Государственных услуг Российской Федерации
11.	<a href="http://sakha.gov.ru">http://sakha.gov.ru</a>	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия)
12.	<a href="http://www.fssprus.ru">http://www.fssprus.ru</a>	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ
13.	<a href="http://old.sakha.gov.ru/konsud">old.sakha.gov.ru/konsud</a>	Официальный сайт Конституционного совета РС (Я)
14.	<a href="http://www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook">www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook</a>	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
15.	<a href="http://yakutsk.arbitr.ru">http://yakutsk.arbitr.ru</a>	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
16.	<a href="http://vs.jak.sudrf.ru/">http://vs.jak.sudrf.ru/</a>	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
17.	<a href="http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx">http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx</a>	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
18.	<a href="http://ombudsmanrf.ru">http://ombudsmanrf.ru</a>	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
19.	<a href="http://www.gov.ru/main/page7.html">http://www.gov.ru/main/page7.html</a>	Официальный сайт Федерального собрания РФ
20.	<a href="http://www.juristlib.ru">http://www.juristlib.ru</a>	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ
21.	<a href="https://sfr.gov.ru/">https://sfr.gov.ru/</a>	Социальный Фонд России
22.	<a href="https://www.ffoms.gov.ru/">https://www.ffoms.gov.ru/</a>	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования России
23.	<a href="https://sakhaoms.ru/">https://sakhaoms.ru/</a>	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования по РС(Я)
24.	<a href="http://usznykt.ru/">http://usznykt.ru/</a>	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социальной защиты РС(Я)»
25.	<a href="https://gkzn.sakha.gov.ru/">https://gkzn.sakha.gov.ru/</a>	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
<p><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            понятие, виды, цели и задачи, методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права;            виды, способы и значение систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p>	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Дифференцированный зачет
<p><i>уметь:</i>            определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования            выбирать необходимые нормы права для решения конкретных</p>	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Дифференцированный

задач в профессиональной деятельности использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов.	
---	--

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Успешный поиск и выбор средств и способов толкования нормы в соответствии с заданной практической ситуацией. 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
<b>ПК 1.2.</b> 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
<b>ПК 1.3.</b> 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 юридических документов Демонстрация навыка подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики 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
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Успешный поиск и выбор средств и способов толкования нормы в соответствии с заданной практической ситуацией. Демонстрация умения характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений. Освоение на необходимом уровне методами профессионального толкования правовых явлений	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ПК 1.2.</b> 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	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ПК 1.3.</b> 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 юридических документов Демонстрация навыка подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Оценка результатов осуществления самообразования, использования современной научной и профессиональной терминологии Оценка эффективности и качества выполнения задач

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение юриспруденции  
40.02.04 Юриспруденция

Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 учебную практику**  
(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, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической деятельности юриста в сфере социального обеспечения.

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. Изучение правил служебного делопроизводства, в т.ч. секретного: работа с используемой в деятельности организации документацией (знать систему и виды документов, примеры приложить к отчету).
5. Изучение видов и порядка работы с информационными технологиями, используемыми в профильной организации.
6. Изучение направлений правоприменительной деятельности профильной организации, в т.ч. в сфере, связанной с социальной помощью и защитой (анализ отразить в отчете).
7. Изучение архивных и текущих дел профильной организации по основным направлениям профессиональной деятельности, 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: учебная  
 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
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1 2 3	
<b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1 2 3	
<b>ПК 1.3.</b> 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	Учебная практика (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.	Учебная практика (ПМ.01). Правоприменительная 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.	<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
2.	<b>ПК 1.2.</b> 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.	<b>ПК 1.3.</b> 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.	<b>ОК 01.</b> 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.	<b>ОК 02.</b> 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.	<b>ОК 03.</b> 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.	<b>ОК 04.</b> 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.	<b>ОК 05.</b> 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.	<b>ОК 06.</b> 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.	<b>ОК 07.</b> 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.	<b>ОК 08.</b> 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.	<b>ОК 09.</b> 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

#### 1.2.1. 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 взаимодействию с другими государственными органами, организациями, гражданами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, дипломного проекта (работы).

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.

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 учебной 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 Профильной организации, выводы и

предложения. Отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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.