

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист

2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчики:

Виниченко Светлана Петровна, преподаватель

Платонова Алла Филипповна, преподаватель

Стрекалова Ольга Юрьевна, преподаватель

Попиль Ольга Эдуардовна, преподаватель

Копылова Ирина Викторовна, преподаватель

Бородько Сергей Николаевич, преподаватель

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин гуманитарной и естественнонаучной подготовки.

от «23» мая 2025 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «30» мая 2025 г., протокол № 3

Утверждено:

Председатель научно-методического совета Многопрофильного колледжа
ФГБОУ ВО «БрГУ»

А.В. Долгих

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной (преддипломной) практики является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и предназначенных для студентов очной и заочной формы обучения.

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен

Иметь практический опыт:

осуществления профессионального толкования норм права;

- применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- обращения судебных актов к исполнению.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать
- и объяснять свои действия;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений;
- вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;
- осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;
- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
- составлять служебные документы суда;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;
- правила поведения работников аппарата суда;
- должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;
- порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;
- порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;
- система документооборота в суде;
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

— порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Результаты практики

Результатом преддипломной практики является:

Код	Наименование результата практики
Общие компетенции (ОК)	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу

	документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения
ПК 4.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 4.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 4.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов
ПК 4.4.	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 4.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист по форме, установленной БПК ФГБОУ ВО «БрГУ».

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

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

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;

- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

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

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей юриста, сотрудника правоохранительных органов, социального работника в органах и службах социальной защиты населения, в органах системы Социального фонда РФ;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;
- соблюдать правила работы с документами, нести ответственность за их сохранность;
- подготовить отчет о прохождении практики и своевременно сдать руководителю преддипломной практики оформленный пакет документов.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании графика

консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Практика считается выполненной, если студент отработал необходимое количество часов, выполнил задания по практике, оформил отчет (итоговый самоанализ), оформил дневник практики.

Преддипломная практика оценивается на отметки «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно).

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

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	<i>Объем часов</i>
Всего занятий	144
в том числе:	
лекции	-
лабораторные работы	-
консультации	12
выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	130
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Организационное занятие	Содержание учебного материала		2	
	1	Инструктаж по организации и проведению производственной (преддипломной) практики: ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.	2	ОК 01-03
ПМ 02. Правоохранительная деятельность	МДК. 02.01. Судоустройство и правоохранительные органы		20	ОК 01-09, ПК 2.1-2.3
	1	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по месту прохождения практики.	1	
	2	Ознакомление с компетенцией, полномочиями должностных лиц, системой и субординацией соответствующих органов, формами отчетности и взаимоотношениями с вышестоящими органами.	1	
	3	Анализ участия правоохранительных и судебных органов в разработке политики социального обеспечения и ее реализации.	2	
	4	Работа с основной документацией, ее ведение, составление и применение в соответствии с обобщениями судебной практики, постановлениями и определениями Верховного Суда РФ, его разъяснениями по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.	2	
	5	Подготовка дел к хранению в архиве.	1	
	6	Работа с информационными ресурсами соответствующего подразделения места прохождения практики.	1	
	7	Оценка использования компьютерной техники: анализ программного обеспечения в организации для работы.	2	
	8	Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.	2	
	9	Помощь в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций.	2	
	10	Обобщение судебной практики по отдельным категориям дел, дел (в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения).	2	
	11	Анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, участие в составлении статистических отчетов, при необходимости обращаясь к материалам архива суда.	2	
	12	Овладение навыками подготовки процессуальных и служебных документов, связанных с применением законодательства, обеспечением прав граждан и юридических лиц.	2	
	МДК 02.02. Уголовный процесс		18	ОК 01-09, ПК 2.1-2.3
	1	Анализ правового статуса организации в сфере уголовного процесса	2	
	2	Изучение судебной практики с участием организации в области уголовного процесса	4	

ПМ 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	3	Рассмотрение мер, применяемых организацией с целью предупреждения совершения преступлений	4	ОК 01-09, ПК 2.1-2.3
	4	Ознакомление с порядком расследования уголовных дел.	4	
	5	Участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.	4	
	МДК 02.03. Уголовное право		10	
	1	Выявление признаков, заключающихся в отклонении от нормальной жизнедеятельности людей и свидетельствующие о возможности совершения правонарушений.	6	
	2	Документальное закрепление выявленных в процессе работы причин и условий, способствующих совершению правонарушений и преступлений.	4	ОК 01 - 09 ПК 3.1-3.4
	МДК. 03.01. Право социального обеспечения		18	
	1	Знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи.	2	
	2	Выявление категорий граждан на представление им услуг по льготным тарифам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги.	4	
	3	Участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейно-бытового положения.	4	
	4	Участие в приеме граждан, обращающихся в сектор по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания различного вида социальной помощи.	4	
	5	Знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи.	4	
	МДК. 03.02. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		10	
	1	Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов, используя информационные справочно-правовые системы.	4	
	2	Оказание посильной правовой помощи гражданам с целью выяснения обстоятельств нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы.	4	
	3	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.	2	
	МДК. 03.03. Психология социально-правовой деятельности		20	ОК 01 - 09 ПК 3.1-3.4
	1	Знакомство с деятельностью социального учреждения, анализ основных направлений, нормативно-правовой базы, структуры учреждения.	2	
	2	Ознакомление, анализ и использование социально-психологических технологий по работе с пожилыми людьми и инвалидами.	2	
	3	Наблюдение и анализ работы социального работника по подготовке и проведению индивидуальных консультаций с населением.	2	
	4	Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	2	
	5	Совместно с юристом ведение приема граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты.	2	
	6	Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	2	

	7	Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	2	
	8	Определение перечня документов, необходимых для предоставления в организацию по соответствующему запросу.	2	
	9	Составление юридических документов (совместно с юристом организации).	2	
	10	Участие в судебных заседаниях, досудебном урегулировании споров.	2	
ПМ 04. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	МДК. 04.01 Корпоративное право		20	ОК 1-9; ПК 4.1- 4.5
	1	Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.	8	
	2	Ознакомление с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.	6	
	3	Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.	6	
	МДК. 04.02 Договоры в предпринимательской деятельности		24	ОК 1-9; ПК 4.1- 4.5
	1	Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики).	4	
	2	Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации.	4	
	3	Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовка аналитической записки.	4	
	4	Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.	6	
	5	Работа по составлению проектов договоров по профилю (направлению) профессиональной деятельности.	6	
Дифференцированный зачет	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной БПК ФГБОУ ВО «БрГУ»		2	
	всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Индивидуальное задание:

- а) компьютерный класс, оснащенный презентационной техникой (проектор, экран, компьютер), выходом в Интернет с доступом к электронным базам данных;
- б) кабинет, оснащенный бланками документов, комплектом учебно-методической документации.

2. Лекции / экскурсии:

- а) комплект электронных презентаций/слайдов;
- б) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

3.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация программы практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.А. Анбрехт. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 199 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18844-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/551788>.
2. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебное пособие. - М.: Проспект, 2023. – 184 с.
3. Боровиков В.Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 268 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17026-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536807>.
4. Вилкова Т.Ю. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.Ю. Вилкова, С.А. Насонов, М.А. Хохряков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 298 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17664-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537330>.
5. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебное пособие для студ. сред. проф. образования. – М.: Академия, 2020. – 432 с.
6. Гриненко А.В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 361 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

16424-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536609>.

7. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2023. – 240 с.

8. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 19-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 489 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10967-2. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512723>.

9. Зенин И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 19-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 295 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10047-1 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512400>.

10. Корпоративное право: учебник и практикум / Г.Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 212 с. – ISBN 978-5-534-11005-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542186>.

11. Наумов А.В. Российское уголовное право. Общая часть: курс лекций. - 6-е изд. перераб. и доп. - М.: Проспект, 2022. – 784 с.

12. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / С.Ю. Морозов [и др.]; под редакцией С.Ю. Морозова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 592 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17612-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545012>.

13. СЕРЕЖКО Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. СЕРЕЖКО, Т.З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н.М. ВОЛОБУЕВА. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 271 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16009-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538203>.

Дополнительные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие / Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2020. - 455 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02550-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882>.

2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ в редакции от 25.02.2022. – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Гражданское право: учебник: в 2 томах: [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 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>.

4. Гражданское право: учебник: в 2 томах: [16+] / под ред. Б.М. Гонгало. – 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>

5. Договорное право: учебное пособие / А.П. Анисимов, М.Ю. Козлова, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин; под общей редакцией А.Я. Рыженкова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 348 с. – ISBN 978-5-534-16965-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539009>.

6. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. Закон РФ от 25.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации». Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].

8. Казанцев М.Ф. Договорное регулирование. Цивилистическая концепция: учебное пособие / М.Ф. Казанцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 393 с. – ISBN 978-5-534-12242-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541715>.

9. Комкова Г.Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г.Н. Комкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18209-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/534529>.

10. Комментарий к Уголовному кодексу РФ в 4 т. Том 1. Общая часть / В. М. Лебедев [и др.]; ответственный редактор В. М. Лебедев. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 316 с. – (Профессиональные комментарии). – ISBN 978-5-534-00044-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537678>.

11. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993). Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [\[http://www.consultant.ru\]](http://www.consultant.ru).

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

13. Павлюченко В.Г. Социальное страхование: учебник / В.Г. Павлюченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 480с.: схем., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02422-1; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259206>.

14. Постановление Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 г. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [\[http://www.consultant.ru\]](http://www.consultant.ru).

15. Постановление Правительства РФ от 01 сентября 2012 г. № 875 в ред. от 30.04.2018 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [\[http://www.consultant.ru\]](http://www.consultant.ru).

16. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324 в ред. от 21.02.2018 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости». Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [\[http://www.consultant.ru\]](http://www.consultant.ru).

17. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.]; под редакцией М.В. Филипповой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15646-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537907>.

18. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 344 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16742-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536642>.

19. Разуваев Н.В. Гражданское право (Общая часть): учебник: [16+] / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 415 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>.

20. Семейный кодекс Российской Федерации. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [\[http://www.consultant.ru\]](http://www.consultant.ru).

21. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник / под ред. А.И. Рарога. - 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2023. – 944 с.
22. Уголовно-процессуальное право: учебник / под ред. Л.В. Бертовского, В.Н. Махова. - М.: Проспект, 2022. – 656 с.
23. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
24. Уголовный процесс. Краткий курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 316 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18074-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537910>.
25. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995г. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
26. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» – [Электронный ресурс]. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
27. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О мировых судьях в Российской Федерации". Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
28. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О судебных приставах". Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
29. Федеральный Закон от 23 ноября 1995 г. № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров». Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
30. Федеральный Закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
31. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ". Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
32. ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21.07.1994 г. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
33. ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 г Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
34. ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» от 28 апреля 1995г. Консультант плюс. Законодательство: Версия Проф. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
35. Шульга А.А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Шульга. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 175 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19155-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/556040>.

Периодические издания:

1. Академический юридический журнал: научный журнал / ред. сов. С.М. Амосов; ред. кол.: Ю.В. Арбатская и др.; гл. ред. В.В. Игнатенко; учред. и изд. Фонд "Право и демократия" - Иркутск: Фонд "Право и демократия", - ISSN 1819-0928; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488084>.

2. Право и образование: научный журнал / гл. ред. В.В. Гавришук ; учред. НОУ Современная гуманитарная академия - Москва: Издательство Современного гуманитарного университета: ил., схем. - ISSN 1563-020X; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486779>.

3. Социальное и пенсионное право. Издательская группа «Юрист».

4. Судья / гл. ред. А.Ж. Малышева; учред. Верховный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Совет судей Российской Федерации и др. - Москва: Редакция журнала «Судья»: ил. - ISSN 1817-8170; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491176>.

5. Юрист спешит на помощь. Издательская группа «Юрист»;

6. Юрист-Правовед. Издательство «Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования Ростовский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

1. Авторские онлайн-лекции по праву. - Режим доступа: [https://m-logos.ru/online_lectures/ 15.05.2024].

2. Информационный сайт Президента РФ. - Режим доступа: [[http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) 17.05.2024]

3. Информационный сайт Совета Федерации, Государственной Думы. Мониторинг СМИ. - Режим доступа: [[http:// www.duma.ru](http://www.duma.ru) 17.05.2024]

4. КонсультантПлюс: справочная правовая система. - Режим доступа: [<https://www.consultant.ru/> 15.05.2024].

5. Курс лекций «Право». - Режим доступа: [<https://legalacademy.ru/courses> 15.05.2024].

6. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости. - Режим доступа: [www.rostrud.info 17.05.2024].

7. Портал Социального фонда России. - Режим доступа: [[http:// https://es.pfrf.ru](http://es.pfrf.ru) 17.05.2024].

8. Право - курс лекций. - Режим доступа: [<https://ru.essays.club/Правовые-дисциплины/Политология/Лекции-по-Правоведению-547662.html> 15.05.2024].

9. Сервер органов Государственной власти РФ. - Режим доступа: [[http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) 17.05.2024]

10. Социальное и пенсионное право. Издательская группа «Юрист». - Режим доступа: [[https:// https://lawinfo.ru/journals/40/fresh-number](https://lawinfo.ru/journals/40/fresh-number) 17.05.2024].

11. СПС Гарант. - Режим доступа: [<http://www.garant.ru>. 17.05.2024].

12. Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: [<http://www.gks.ru> 17.05.2024].

13. Федеральный Фонд медицинского страхования. - Режим доступа: [<http://www.ffoms.ru> 17.05.2024].

14. Юрист спешит на помощь. Издательская группа «Юрист». - Режим доступа: [<https://lawinfo.ru/journals/58/fresh-number> 17.05.2024].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Текущий контроль: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; - ведение дневника; - составление отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.