

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025
г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Базовая подготовка

Мичуринск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)	2
2 Результаты освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной)	4
3 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	9
4 Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)	10
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	13
Приложения	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Правоприменительная деятельность;
2. Правоохранительная деятельность;
3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачи практики:

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- 2) углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к умениям, практическому опыту
Правоприменительная деятельность	Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– в системе стадий производства по делам об административных правонарушениях;– в упрощенном порядке производства по делам об административных правонарушениях;– рассмотрении дела об административном правонарушении;– в подготовке дела к рассмотрению и слушанию; в порядке рассмотрения дела;– в постановлении по делу и его виды; в содержании постановления по делу; объявление постановления;– в решении практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»– в направлении материалов для рассмотрения по подведомственности.– в принятии мер по обеспечению производства по делам об

	<p>административных правонарушениях.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – составлять различные виды юридических документов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – содержание российского трудового права; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; – правила составления юридических документов; – основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса.
Правоохранительная деятельность	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – в приеме и регистрации заявлений и документов граждан; – в формировании и рассмотрении пакета документов для разрешения спорных вопросов; – в подготовки проектов решений; – в выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления – в действующей системе правоохранительных и судебных органов – в Российской Федерации, её структуре и компетенции; – в основах правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – в основных задачах и направлениях (функции) деятельности правоохранительных органов; – в знании признаков состава преступления; – в понимании стадии уголовного судопроизводства; <p>в правовых положениях участников уголовного судопроизводства уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

	<ul style="list-style-type: none"> – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы; – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий; – основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; – особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведения делопроизводства в правоохранительных органах. - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями. - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений; - осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство в правоохранительных органах; - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; -вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; -осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; -осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений; -осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; -осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах; -основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; -порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; -правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; -правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; -правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; -правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; -правила технического оформления документов в правоохранительном органе.
--	---

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 144 ак.часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) представляются обучающимися в образовательное учреждение и учитываются при государственной итоговой аттестации. Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 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;

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 Российской Федерации субъектами права;

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;

ПК 3.2. Осуществлять 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Наименование работ	Объем времени по практике	Форма текущего контроля
	ак.час.	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом	66	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40	Индивидуальный план самостоятельной работы обучающегося
Работа с руководителем ВКР	8	График работы руководителя ВКР с обучающимся в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	Защита отчета
Итого	144	

Независимо от избранной обучающимся темы ВКР, производственная практика (преддипломная) начинается с общего ознакомления с учреждением, его организационной структурой. План дальнейшей работы обучающегося-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Производственная практика (преддипломная) будет более результативной, если обучающийся заранее подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями.

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится под руководством руководителей практики от образовательного учреждения и от организации, концентрированно после изучения теоретической и лабораторно-практической части профессиональных модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность;

ПМ. 02 Правоохранительная деятельность;

ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

4.3 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Руководители практик, осуществляющие руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся, должны иметь соответствующее высшее образование по профилю специальности, иметь опыт деятельности соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики от образовательной организации получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 441 с. — [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077> — Загл. с экрана.
2. Сережко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/0D09E2A2-E546-4BD0-A025-B28618F82725#page/2>
3. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A> — Загл. с экрана.

4. Мартынова Т.Н. Социальное проектирование в сфере социальной защиты населения.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/300525>.

Дополнительные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 369 с. — [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/7B96C533-7DF9-419F-A24D-BE1752FFBF39> – Загл. с экрана.
2. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова; под ред. М. В. Филипповой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — [Электронный ресурс]. -Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/0D09325F-727C-43CC-9C29-4921BA4403D9> – Загл. с экрана.
- 3.Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для СПО / В. В. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. . — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
- 4.Сережко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/0D09E2A2-E546-4BD0-A025-B28618F82725#page/2>.
5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 386 с. Режим доступа: <https://blionline.ru/book/AC27C61E-AE2A-47BF-AB82-B9122ABC9BB6>.
- 6.Маргулян Я.А. Основы социального государства: учеб.пособие для академического бакалавриата/ Я.А. Маргулян. – 2-е издание, исп. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 138 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/20B3B646-DF1E-4110-AAA6-4D47D8E43300 #page/2>
- 7.Технология социальной работы: учебник для бакалавров/ под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Конновой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 503 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/62475428AF42-4F1E-B65F-47E806A1CD12 #page/2>
- 8.Якушев А.В. Социальная защита и социальная работа. Конспект лекций. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3058/>.

Интернет-ресурсы:

1. Режим доступа:.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Режим доступа: www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы):

1. Договор от 13.06.2017 № 435/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
2. Договор от 01.03.2018 № 13 – УТ/2018 по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ
3. Дополнительное соглашение от 12.04.2018 № ПДД 18/19 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>)

4. Контракт от 20.03.2018 №0702/2222-2018 на оказание услуг попредоставлению доступа к электронным базам данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт» Коллекция «Базовый массив» (<https://rucont.ru/>)
5. Договор от 12.05.2017 № 2949 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Электронно-библиотечной системе «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlaine.ru» (www.biblio-onlaine.ru)
6. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18.10. 2016)
7. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор №ИАС -2018/1/0205 от 15 марта 2018 г.)
8. Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018
9. Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от учебного заведения на основании отчета по практике и оценки, выставленной руководителем производственной практики (преддипломной) от предприятия.

Результаты обучения (требования к практическому опыту в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
Правоприменительная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; 	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий. Оценка деятельности обучающегося применительно к специальности. Заполнение дневника практики. Оценка выполнения плана практики. Отчет по практике

	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – составлять различные виды юридических документов. 	
Правоохранительная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части 	
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	<ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство в правоохранительных органах; - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - вести работу с процессуальными и служебными 	

	<p>документами правоохранительного органа;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;</p> <p>-осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>-осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>	
--	--	--

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике (приложение 6), наличия положительной характеристики организации на обучающегося (приложение 7), полноты и своевременности представления дневника практики (приложение 5) и отчёта по практике (приложение 1).

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

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

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций**

**ОТЧЕТ
по прохождению производственной (преддипломной) практики
в объеме 144-х ак. часов**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ **ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» 202_г. – «__» 202_г.

Руководитель практики
от образовательной организации

должность

подпись

Ф.И.О.

М. П.

Мичуринск 20__г.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____
Тема ВКР _____

Исходные данные для разработки темы ВКР

Законодательные и теоретические основы нормативного регулирования правоохранительной деятельности, научные труды отечественных авторов, посвященные проблемам темы исследования; характеристика юридической деятельности организации и пути ее усовершенствования.

Структура и краткое содержание ВКР

Структура и краткое содержание ВКР	Процент выполнения, %	Подпись руководителя ВКР	Примечание
Введение			
1 1.1 1.2 1.3 1.4			
2 2.1 2.2 2.3			
Заключение			
Список литературы			
Приложение			

Срок представления первого варианта ВКР для второго допуска к защите ВКР _____ 20 г.
(дата)

Руководитель ВКР _____ /

Руководитель практики от организации _____ //M.P.

Подпись

Обучающийся _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тема и структура ВКР	Подпись руководителя практики от организации / консультации
Тема ВКР:	
Раздел 1	
Раздел 2	

Руководитель ВКР _____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от организации/консультант
 _____ / _____ /M.P.
(подпись) *(ФИО)*

Обучающийся _____
(подпись)

ГРАФИК РАБОТЫ
руководителя ВКР с обучающимся
в период прохождения производственной практики (преддипломной)

ФИО обучающегося _____

№ п/п	Дата	Время работы	Подпись руководителя ВКР	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель ВКР _____

Обучающийся _____

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
в объеме 144 ак. часов**

Обучающегося _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ **ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» 202_г. – «__» 202_г.

Дата	Содержание работы	Освоенные виды профессиональных компетенций	Отзыв руководителя практики

Руководитель практики от организации (печать и подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
(ф. и. о. обучающегося) Обучающаяся на __ курсе по специальности СПО Юриспруденция успешно прошла преддипломную практику в объеме 144-х ак. часов с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. в организации: _____

Виды и качество выполнения работ																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 40%;">Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">Кол-во дней</th> <th style="text-align: center; width: 40%;">Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходилась практика</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 2. Изучение специфики деятельности правоохранительных органов.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 3. Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов в сфере правоохранительной деятельности, нормативно-законодательных документов.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала).</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ВР 6. Обобщение и оформление материалов практики.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Кол-во дней	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходилась практика	1	2	3	ВР 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	1		ВР 2. Изучение специфики деятельности правоохранительных органов.	1		ВР 3. Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов в сфере правоохранительной деятельности, нормативно-законодательных документов.	2		ВР 4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом.	12		ВР 5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала).	7		ВР 6. Обобщение и оформление материалов практики.	1	
Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Кол-во дней	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходилась практика																						
1	2	3																						
ВР 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	1																							
ВР 2. Изучение специфики деятельности правоохранительных органов.	1																							
ВР 3. Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов в сфере правоохранительной деятельности, нормативно-законодательных документов.	2																							
ВР 4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом.	12																							
ВР 5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала).	7																							
ВР 6. Обобщение и оформление материалов практики.	1																							

Оценка общих и профессиональных компетенций обучающегося:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка, характеризующая освоенность проверяемых компетенций (да / нет)
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
OK 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации, информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
OK 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
OK 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
OK 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей и культурного контекста;	
OK 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
OK 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
OK 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
OK9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
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 Российской Федерации субъектами права;	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;	
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;	
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;	
ПК 3.2.	Осуществлять 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.	

Подпись руководителя практики от организации

М.П.

Подпись руководителя практики от учебного заведения

**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____**

(Ф.И.О.)

**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ЦЕНТР-КОЛЛЕДЖ ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Дата « » 20 г.

Подпись руководителя практики от организации
_____ М.П.

Программа производственной практики (преддипломной)

Наименование работ	Объем времени по практике	Форма текущего контроля
	ак. час.	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом	66	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40	Индивидуальный план самостоятельной работы обучающегося
Работа с руководителем ВКР	8	График работы руководителя ВКР с обучающимся в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	Защита отчета
Итого	144	

Подпись руководителя практики от организации

М.П.

Подпись руководителя практики от учебного заведения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Минпросвещения России 27 октября 2023 г. №798.

Автор:

Архипова М.Н., преподаватель
высшей квалификационной категории
центра-колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

М.Н. Архипова

Согласовано:

Мельникова А.В.,
Преподаватель центра-колледжа
прикладных квалификаций ФГБОУ ВО
Мичуринский ГАУ

А.В. Мельникова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от 18» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 8 от «16» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «17» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»