

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  
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Базовая подготовка

Мичуринск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	2
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	3
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	12

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности):**

практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

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

ПК	Требования к практическому опыту
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- осуществление профессионального толкования правовых норм;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- применение правовых норм для решения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Правоприменительная деятельность - 72 ак. часов.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):Правоприменительная деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов практики	Производственная практика (по профилю специальности)		
			Количество недель	Количество ак. часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5	6
ПМ.01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬ НАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ПК 1.1 – ПК 1.3	<p>Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения</p> <p>Раздел 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения</p> <p>Раздел 3. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Раздел 4. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Раздел 5. Контрольно-ревизорская деятельность вышестоящих органов</p>	2	72	6 семестр

		социального обеспечения			
		Всего	2	72	-

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество ак.часов на каждый вид работы
<b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в системе стадий производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– в упрощенном порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– рассмотрении дела об административном правонарушении;</li> <li>– в подготовке дела к рассмотрению и слушанию; в порядке рассмотрения дела;</li> <li>– в постановлении по делу и его виды; в содержании постановления по делу; объявление постановления;</li> <li>– в решении практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие</li> </ul>	Ознакомление с общей характеристикой организации.	<p>Инструктаж по общим вопросам;</p> <p>Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;</p> <p>Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения</p> <p>Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в структуре предприятия (организации)</p>	18

<p>административного процесса»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в направлении материалов для рассмотрения по подведомственности.</li> <li>– в принятии Мер по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> </ul>			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по</li> </ul>	<p>Работа в соответствии с полученной рабочей профессией</p>	<p>Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;</p> <p>Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел</p>	<p>18</p>
---	--	--	-----------



совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов	Работа в качестве помощника юриста	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты  Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	18
	Оформление и обобщение материалов практики (отчета)	Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы  Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	18

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание и планируемый результат практики дан в приложении1

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

- 1. Оборудование:** рабочее место
- 2. Средства обучения:** инструкции.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации. Практика проводится концентрированно после изучения теоретической и практической части ПМ 01. Правоприменительная деятельность.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководители практики, должны иметь высшее образование по профилю специальности, иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Руководители практики от образовательной организации получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч 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. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2020 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2021.-544с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”.- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”.- Ежемес.
2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.
4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа "Юрист". - Ежемес.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Режим доступа: [garant.ru](http://garant.ru) - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://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 по предоставлению 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-online.ru](http://www.biblio-online.ru)» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике (приложение 2), наличия положительной характеристики организации на обучающегося (приложение 3), полноты и своевременности представления дневника практики (приложение 4) и отчёта по практике (приложение 5).

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.

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование видов работ	Кол-во дней практики	Форма представления в отчете
1	2	3	4
1.	Ознакомление с общей характеристикой организации.	3	Общая характеристика организации.
2.	Работа в соответствии с полученной рабочей профессией	3	Ознакомьтесь с инструкциями по технике безопасности, распишитесь в журнале, перечислите изученные нормативно-законодательные документы.
3.	Работа в качестве помощника юриста	3	Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации).
4.	Оформление и обобщение материалов практики (отчета)	3	Ознакомьтесь и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации).
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
должность подпись М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
 ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел(ла) производственную практику по  
 профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность.  
 в объеме \_\_\_\_\_ ак.часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

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 проходила практика
1	2	3
<b>ВР 1.</b> Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1	
<b>ВР 2.</b> Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации).	1	
<b>ВР 3.</b> Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации).	1	
<b>ВР 4.</b> Проверка нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативно-правовых актов организации.	1	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ЦЕНТР-КОЛЛЕДЖ ПРИКЛАДНЫХ**  
**КВАЛИФИКАЦИЙ**  
**ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

(организации)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.01 правоприменительная деятельность в объеме \_\_\_\_\_ ак. часов**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ)** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_

**КВАЛИФИКАЦИЯ** \_\_\_\_\_

**Наименование и адрес организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.



Дата	Содержание работы	Освоенные виды профессио- нальных компетенций	Отзыв руководителя практики

Руководитель практики

от организации / консультант \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. )

(подпись) М.П.

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

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю

ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

В объеме \_\_\_\_\_ ак. часов

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

КУРС \_\_\_\_\_ ГРУППА \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

КВАЛИФИКАЦИЯ \_\_\_\_\_

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель предприятия (организации)  
прохождения практики

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М. П.

## 1. Общая характеристика организации

Полное наименование организации

---

Организационно-правовая форма

---

Место нахождения

---

Цели создания

---



---

Численность и структура организации

---



---



---



---



---

## 2. Ознакомление с нормативно-правовыми актами организации

Перечислите изученные нормативно-законодательные документы.

В качестве приложения к данному разделу использовать копии нормативно-законодательных документов.

## 3. Изучение управленческого и исполнительного аппарата организации

Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации).

## 4. Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации)

Проанализируйте и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации).

## 5. Изучение основных этапов работы сотрудников организации

Опишите этапы работы сотрудников организации.

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
должность подпись М.П.

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

**Автор:**

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

 М.Н. Архипова

**Рецензент:**

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»