

Нестеренко
Ирина Юрьевна

Подписано цифровой
подписью: Нестеренко Ирина
Юрьевна
Дата: 2026.10.05 14:50:36 +05'00'

СОГЛАСОВАНА

Рецензент:

Заместитель генерального
директора по правовым вопросам

ООО «ВИПР»

/Д.М. Ветров/



«22» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

«22» сентября 2026 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

40.02.04 Юриспруденция
(код профессии, специальности СПО)

Юрист
(наименование квалификации)

Кафедра: менеджмента и управления персоналом

Разработчик программы: ст. преподаватель кафедры ГЕМД Д.В. Колесников

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	3
2.1 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
2.2. Цель и задачи производственной практики.....	3
2.3. Результаты прохождения практики.....	3
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
6.1 Основная литература	10
6.2. Ресурсы сети Интернет	15
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист и является частью профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и Институтom.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.2. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей. Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение семнадцати недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Цель производственной практики:

формирование в условиях реального предприятия профессиональных компетенций, позволяющих успешно выполнять основные виды профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения и прохождения производственной практики профессиональных умений обучающимся по изучаемой профессии;
- ознакомление с современными производственными процессами в организациях, соответствующих профилю специальности;
- приобретение навыков взаимодействия в профессиональном коллективе;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

2.3. Результаты прохождения практики

Результатом производственной практики является освоение компетенций (или их части):

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

Вид профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность

Выпускник, освоивший программу учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

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.

Таким образом, в результате освоения программы учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Уметь:

- 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 юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- 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;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

Знать:

- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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 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.
- правила составления юридических документов;

Вид профессиональной деятельности: Правоохранительная деятельность

Выпускник, освоивший программу учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

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.

Таким образом, в результате освоения программы учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

Уметь:

- 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

Знать:

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- стадии уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- 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;

Вид профессиональной деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Выпускник, освоивший программу учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и

физических лиц.

Таким образом, в результате освоения программы учебной практики по данному виду профессиональной деятельности, обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разработки проектов юридических документов;

Уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

Знать:

- требования к оформлению и регистрации договоров
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Практика является обязательным разделом ППСЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проходит непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием производственной практики и результатами обучения в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика, проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Производственная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Общая трудоемкость производственной практики составляет:

Профессиональный модуль	Семестр очная форма 1г.10 мес./2г.10 мес.	Семестр заочная форма 2г.10 мес./3г.10 мес.	Часы	Недели
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	4/6	6/8	108	3
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	4/6	6/8	108	3
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	4/6	6/8	108	3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику каждого вида для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики. Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Содержание работ	Объем времени, отводимый на практику
ПК 1.1-1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	108
ПК 2.1-2.3	ПМ.02 Правоохранительная	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-	108

	деятельность	правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	
ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы,	108

		доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.); консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики	
--	--	---	--

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от Института в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимся заданий. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе. Оценка работы студента за практику основывается на качестве доклада, правильности оформления и качестве содержания отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерий
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты повторно направляются на практику, в свободное от учебы время.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (Приложение 1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3).

Требования к содержанию и оформлению отчета

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- введение 1 – 2стр.;
- текстовая и графическая часть отчета – от 10 стр.;
- заключение 1 - 2 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 4), а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 5).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература

ПМ.01

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
3. Административный процесс : учебное пособие : / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра

- государственного и муниципального управления и права. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. – 124 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700574> . – Текст : электронный.
4. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03450-8. – Текст : электронный.
 5. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов [и др.] ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 480 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685775> . – ISBN 978-5-238-03171-2. – Текст : электронный.
 6. Гражданский процесс : учебник / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685790> . – ISBN 978-5-238-03168-2. – Текст : электронный.
 7. Гражданский процесс : учебник для студентов юридических высших учебных заведений / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 722 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1705-6. – Текст : электронный.
 8. Гражданский процесс России : учебное пособие / Ф. П. Васильев, Н. Ф. Бережкова, В. В. Буланов [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева, Н. Д. Эриашвили. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747> . – ISBN 978-5-238-03403-4. – Текст : электронный.
 9. Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник : / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> . – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
 10. Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> . – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.
 11. Филющенко, Л. И. Трудовое право : учебное пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696622> . – ISBN 978-5-7996-2631-0. – Текст : электронный.

ПМ.02

1. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 14.02.2024) Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 14.02.2024) Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
3. Маркелов, А. Г. Уголовный процесс России : учебник / А. Г. Маркелов ; авт.-сост. А. Г. Маркелов ; под ред. М. П. Полякова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа,

2023. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701047> . – Библиогр.: с. 531-544. – ISBN 978-5-4499-3721-6. – DOI 10.23681/701047. – Текст : электронный.
4. Уголовное право : общая часть : учебник / Н. Г. Кадников, С. Л. Никонович, М. Д. Давитадзе [и др.] ; под ред. А. В. Федорова, Н. Г. Кадникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 304 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712656> . – Библиогр.: с. 133-145. – ISBN 978-5-238-03742-4. – Текст : электронный.
 5. Уголовное право : особенная часть : учебник / А. В. Федоров, С. Л. Никонович, Н. Г. Кадников [и др.] ; под ред. А. В. Федорова, С. Л. Никонович, Н. Г. Кадникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 584 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712722> . – ISBN 978-5-238-03757-8. – Текст : электронный.
 6. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) : учебник для вузов / под ред. Э. К. Кутуева ; Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 529 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0856-8. – Текст : электронный.
 7. Правоохранительные органы : классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03539-0. – Текст : электронный.
 8. Уголовный процесс : проблемы теории и практики : учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 799 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615939> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03108-8. – Текст : электронный.
 9. Черненко, Т. Г. Уголовное право : часть Общая : учебное пособие / Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина, И. А. Марьян ; под общ. ред. Т. Г. Черненко ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – Том 1. Уголовный закон. Преступление. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600332> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2564-1(т.1). – ISBN 978-5-8353-2565-8. – Текст : электронный.
 10. Черненко, Т. Г. Уголовное право : часть Общая : учебное пособие / Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина, И. А. Марьян ; под общ. ред. Т. Г. Черненко ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – Том 2. Наказание. Освобождение от уголовной ответственности и наказания. Уголовная ответственность несовершеннолетних. – 235 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685059> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2735-5 (Т. 2). – ISBN 978-5-8353-2565-8. – Текст : электронный.
 11. Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие / С. И. Шульгин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 143 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-4002-5. – Текст : электронный.
 12. Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие / С. И. Шульгин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 143 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-

ПМ.03

1. Договорное право : учебник / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Д. П. Стригуновой, А. В. Туманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 305 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685785> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03516-1. – Текст : электронный.
2. Коммерческое право : учебник / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, А. В. Барков [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 672 с. : табл. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615693> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03248-1. – Текст : электронный.
3. Корпоративное право : учебное пособие / О. В. Жевняк, Е. Г. Шаблова, Е. А. Рыжковская, П. Г. Тиховская ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 187 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697653> . – Библиогр. – ISBN 978-5-7996-2663-1. – Текст : электронный.
4. Основы права : учебник / авт.-сост. И. В. Четвертакова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683099> . – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-4499-2737-8. – Текст : электронный.
5. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянц. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 266 с. : табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710034> . – ISBN 978-5-394-05272-9. – Текст : электронный.
6. Предпринимательское право : учебник / В. В. Акинфиева, Е. В. Аристов, А. Б. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Г. Голубцов ; Пермский государственный национальный исследовательский университет, Юридический факультет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2023. – 482 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711395> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1963-0. – Текст : электронный.
7. Статус юридических лиц в современном праве России : учебное пособие / Г. Ф. Ручкина, И. В. Матвеев, Е. А. Свиридова [и др.] ; ред. Г. Ф. Ручкина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 343 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612095> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-066-9. – Текст : электронный.
8. Экономическая культура и финансовая грамотность: основы экономических решений : учебник для бакалавриата / С. А. Гаранина, И. Г. Горловская, С. В. Дегтярёва [и др.] ; под ред. И. Г. Горловской, Л. В. Завьяловой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2022. – 609 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698867> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2552-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

ПМ.01

1. Голубева, Т. Ю. Трудовое право России : учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ;

- Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> . – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.
2. Гражданский процесс : практикум : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, А. Г. Плешанова ; Уральский государственный юридический университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2022. – 236 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711255> . – Библиогр. – ISBN 978-5-8354-1801-5. – Текст : электронный.
 3. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 264 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1773-7. – DOI 10.23681/600627. – Текст : электронный.
 4. Основы права : учебник / авт.-сост. И. В. Четвертакова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683099> . – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-4499-2737-8. – Текст : электронный.
 5. Свирин, Ю. А. Административное судопроизводство : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Ю. А. Свирин. – Москва : Прометей, 2022. – 316 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700993> . – ISBN 978-5-00172-240-3. – Текст : электронный.
 6. Свирин, Ю. А. Актуальные проблемы гражданского процессуального права : учебник / Ю. А. Свирин. – Москва : Прометей, 2021. – 697 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612096> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-092-8. – Текст : электронный.
 7. Трудовое право : учебное пособие (практикум) : направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом : практикум / сост. С. А. Лукинова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2021. – 130 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712310> . – Библиогр.: с.121-122. – Текст : электронный.
 8. Федоренко, Н. В. Гражданский процесс : учебное пособие / Н. В. Федоренко, Л. М. Дзюба, Ю. В. Федоренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 686 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614916> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2689-5. – Текст : электронный.
 9. Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации : учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению «юриспруденция». / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495> . – Библиогр.: с. 181-184. – ISBN 978-5-4257-0452-8. – Текст : электронный.

ПМ.02

1. Аниськина (Шкредова), Э. Г. Сборник задач по уголовному праву : общая и особенная части : учебное пособие / Э. Г. Аниськина (Шкредова). – 3-е изд., испр. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54578> . – ISBN 978-5-9765-4548-9. – Текст : электронный.
2. Конституционное право России : учебник / Г. А. Гаджиев, П. А. Кучеренко, Маюров Н. П.

- [и др.] ; под науч. ред. Б. С. Эбзеева, Г. А. Гаджиева ; под общ. ред. П. А. Кучеренко, Н. М. Чепурновой [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700168>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03645-8. – Текст : электронный.
3. Маркелов, А. Г. Уголовный процесс (общая часть) : учебное пособие / А. Г. Маркелов ; отв. ред. М. П. Поляков ; Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова. – Чебоксары : Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2019. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611249> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7677-2892-3. – Текст : электронный.
 4. Мосиенко, В. П. Уголовный процесс : теоретические и практические вопросы : учебное пособие / В. П. Мосиенко, Т. А. Мосиенко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567710> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2574-4. – Текст : электронный.
 5. Основы права : учебник / авт.-сост. И. В. Четвертакова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683099> . – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-4499-2737-8. – Текст : электронный.
 6. Раменская, В. С. Основы уголовного права и уголовного процесса : учебное пособие / В. С. Раменская ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 147 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699117> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3059-1. – Текст : электронный.
 7. Уголовный процесс : особенная часть : задачник / В. А. Азаров, Н. С. Каштанова, В. А. Константинова [и др.]. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614082> . – ISBN 978-5-7779-2382-0. – Текст : электронный.
 8. Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие / С. И. Шульгин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 143 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-4002-5. – Текст : электронный.

ПМ.03

1. Государственное и корпоративное управление : Интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Б. А. Геренрот, Е. А. Ерохина [и др.] ; под ред. А. П. Агаркова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 236 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696999> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04717-6. – Текст : электронный.
2. Шуклина, М. А. Основы корпоративного управления : учебник / М. А. Шуклина. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 304 с. : табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574442> . – Библиогр.: с. 257-265. – ISBN 978-5-4257-0381-1. – Текст : электронный.

6.2. Ресурсы сети Интернет

1. ЭБС “Университетская библиотека онлайн»: [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)
2. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/132581.html>

3. ЭБС «Znanium» <https://znanium.com/>
4. Общий перечень периодики ЭБС.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_red&sel_node=1380
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся с возможностью выполнения лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- рабочее место в компьютерном классе для каждого обучающегося;
- необходимый комплект лицензионного программного обеспечения;
- рабочее место преподавателя.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи производственной практики, объект практики – предприятие, предмет производственной практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель практики от Института

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра Менеджмента и управления персоналом
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

**ЗАДАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель и задачи практики:

Исходные данные: Программа и методические указания (при наличии) по производственной практике по профессиональному модулю:

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Индивидуальное задание на практику:

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты (ПК)

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра Менеджмента и управления персоналом
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

[illegible]

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

40.02.04 Юриспруденция

Студент _____ проходил(а) производственную практику по видам деятельности профессионального модуля:

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

В объеме 108 часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень, определяемый руководителем от Института			Уровень, определяемый руководителем от организации		
	Минимальный	Базовый	Высокий	Минимальный	Базовый	Высокий
Указываются только профессиональные компетенции (только они)						
Пример ПК.1.1						

Оценка практики: _____

Руководитель практики
от Института: _____
(оценка) (подпись)

Оценка практики: _____

Руководитель практики
от организации: _____
(оценка) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках прохождения производственной практики	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО студента

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

За период прохождения производственной практики по профессиональному модулю:

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

И т.д.

освоил общие компетенции:

Наименование общих компетенций	Уровень освоения		
	Минимальный	Базовый	Высокий

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность)