

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 16:15:02

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

**Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»**

Санкт-Петербург

2024 год

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

**Составитель:** д-р юрид. наук, проф. Гельдибаев М.Х.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.04.2024 протокол № 5.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	21
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24
Титульный лист отчёта студента о прохождении практики .....	24
Задание на практику .....	25
Дневник производственной практики.....	27
Характеристика деятельности студента.....	28
Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики.....	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы по преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

**Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках профессионального модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность;

ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающийся должен освоить навыки (**приобрести практический опыт работы**):

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

<p>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</p> <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</p>
--	--

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях г. Санкт-Петербурга и Лен. Области. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа.

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

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ:

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2.	. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
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 социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Планируемые личностные результаты  
для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий	<b>ЛР 2</b>

<p>приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>	
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<b>ЛР 3</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР 4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>	<b>ЛР 9</b>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<b>ЛР 10</b>
<p>Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<b>ЛР 12</b>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<b>ЛР 13</b>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности</p>	<b>ЛР 15</b>

как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	<b>ЛР 16</b>
Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения	<b>ЛР 17</b>
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности	<b>ЛР 19</b>
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений	<b>ЛР 20</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	144
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

#### 3.2 Календарно-тематический план производственной практики (преддипломной)

Примерное распределение времени практики по производственной практике (преддипломной):

Раздел	Количество часов
Подготовительный этап	2
Основной этап	132
Заключительный этап	10
Всего	144

#### 3.3 Содержание программы практики (перечень видов работ)

Разделы практики	Виды производственной работы	Количество часов
Подготовительный этап: вводный инструктаж	1. Ознакомление с целями практики 2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности 3. Организационные вопросы	2
Основной этап: прохождение практики	1. 1. Ознакомление с организационной структурой юрисдикционного органа, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального юрисдикционного органа, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы 2. Сбор материалов для написания дипломной работы	12



2.1. Правоприменительная деятельность:	1. Организационно-правовая характеристика организации и учреждения 2. Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы 3. Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	40
2.2. Правоохранительная деятельность:	1. Прием и консультирование физических и юридических лиц по базовым правовым вопросам с использованием информационно-телекоммуникационных технологий 2. Составление проектов документов по результатам проведенных консультаций, подготовка комплекта документов	40
2.3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:	1. Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат 2. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел	40
Заключительный этап: обобщение и анализ полученной информации; подготовка отчетных документов	1. Работа со специальной литературой 2. Обработка и систематизация данных, полученных в ходе практики. подготовка к представлению вместе с отчетом	6
	Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)	2
	Систематизация собранных материалов и оформление отчета Защита отчета по практике	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

##### 4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

#### 4.2. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/ лицензионные программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А;  Помещение № 633, этаж № 353 – Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Количество посадочных мест - 24  Стол преподавателя, стул преподавателя.  Меловая доска -1 шт.  Кафедра – 1 шт.  Библиотечный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система) – 1 шт.,</p>	<p>Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016, Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05.2014.; Яндекс-браузер 7-zip; комплект оборудования для подключения к сети «Интернет; Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Профессиональный (сетевая версия на 10 рабочих мест): Договор поставки №01/Б от 31.01.2014 с ООО «Компьютерные системы биоуправления»; 2 МФУ, 10 персональных компьютеров с выходом в Интернет, Электронный периодический справочник "Система Гарант": договор с ООО «Гарант – СПб – Сервис» №1612-3 от 01.01.2024(срок действия - 01.01.2024 по 31.12.2024); Справочно-правовая система КонсультантПлюс: договор с ООО "М-СТАЙЛ" №М-12987-5/2024 от 15.12.2023 (срок действия 01.01.2024 по 31.12.2024) , Юнгианская песочница, 6 тематических плакатов, учебно-наглядные пособия.</p>
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А;  Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Количество посадочных мест – 8  Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт.  Персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.</p>	<p>Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. Лицензионные программные продукты: ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант</p>

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

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППСЗ.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### **4.5. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемой литературы:**

### **ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

#### **МДК 01.01 Административный процесс**

##### **Основная литература**

**Волков А. М.** Административно-процессуальное право : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Исполнительное производство** : учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование).

##### **Дополнительная литература**

**Стахов А. И.** Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Судебное административно-процессуальное право России** : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Зеленцов А. Б.** Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Зеленцов А. Б.** Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

## **МДК 01.02 Трудовое право**

### **Основная литература**

**Трудовое право** : учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Трудовое право. Практикум** : учебное пособие для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Чаннов С. Е.** Трудовое право : учебник для СПО / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

**Трудовое право** : учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Владимирова, Т. Б.** Нормативная основа трудовых отношений : учебно-методическое пособие : [12+] / Т. Б. Владимирова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 46 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/>— Режим доступа: по подписке.

**Рыженков А. Я.** Трудовое право : учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Зарипова З. Н.** Трудовое право : учебник и практикум для СПО / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Зарипова З. Н.** Трудовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гольцов В. Б.** Трудовое право : учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов. — Москва : КноРус, 2022. — 452 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **МДК 01.03 Гражданский процесс**

#### **Основная литература**

**Власов А. А.** Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гражданский процесс** : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Исполнительное производство** : учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование).

#### **Дополнительная литература**

**Гражданский процесс** : учебное пособие для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Кайль Я. Я.** Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2024. — 372 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Кайль Я. Я.** Гражданский процесс. Практикум : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

## **ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

### **МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы**

#### **Основная литература**

**Правоохранительные и судебные органы** : учебник для СПО / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Правоохранительные органы** : учебник для СПО / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Правоохранительные органы** : учебник для СПО / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Вилкова Т. Ю.** Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Правоохранительные органы России** : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Скорев В. А.** Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 98 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Правоохранительные органы** : учебник и практикум для СПО / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

## **МДК.02.02 Уголовный процесс**

### **Основная литература**

**Гриненко А. В.** Уголовный процесс : учебник и практикум для СПО / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гриненко А. В.** Уголовный процесс : учебник и практикум для СПО / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Уголовный процесс** : учебник для СПО / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовный процесс** : учебник для СПО / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовно-процессуальные акты** : учебное пособие для СПО / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

**Вилкова Т. Ю.** Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Вилкова, Т. Ю. Маркова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 629 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовный процесс. Практикум** : учебное пособие для СПО / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовный процесс. Краткий курс** : учебное пособие для СПО / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **МДК.02.03 Уголовное право**

#### **Основная литература**

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для СПО / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Боровиков В. Б.** Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для СПО / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Сверчков В. В.** Уголовное право : учебник для СПО / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.



### Дополнительная литература

**Уголовное право. Общая часть. Семестр I** : учебник для СПО / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовное право. Общая часть. Семестр II** : учебник для СПО / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовное право. Общая часть. Практикум** : учебное пособие для СПО / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Уголовное право. Особенная часть. Практикум** : учебное пособие для СПО / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гладких В. И.** Уголовное право России в таблицах и комментариях. Общая часть : учебник для СПО / В. И. Гладких, М. Г. Решняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Фоменко Е. В.** Уголовное право. Тесты : учебное пособие для вузов / Е. В. Фоменко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

##### **МДК.03.01 Право социального обеспечения.**

#### Основная литература

**Право социального обеспечения** : учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Право социального обеспечения** : учебник и практикум для СПО/ М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

**Афтахова А. В.** Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Афтахова А. В.** Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО/ А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Афтахова А. В.** Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО/ А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Григорьев И. В.** Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Комкова Г. Н.** Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Мачульская Е. Е.** Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Галаганов В. П.** Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Галаганов В. П.** Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова, А. П. Шарова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — (Среднее

профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.**

#### **Основная литература**

**Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста :** учебное пособие для СПО / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 133 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Воронцова М. В.** Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для СПО / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Анбрехт Т. А.** Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Теория и методика социальной работы: работа с проблемой клиента :** учебное пособие для СПО / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусяковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Бегидова Т. П.** Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 98 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Основы социальной медицины :** учебник для СПО / А. В. Мартыненко [и др.] ; под редакцией А. В. Мартыненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Тихомирова А. А.** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / Тихомирова А.А., Элязян А.Ш., Катраева В.М. — Москва :

КноРус, 2022. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

**Бугуева З. А.** Социальная геронтология : учебное пособие для СПО / З. А. Бугуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Приступа Е. Н.** Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для СПО / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 99 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Роик В. Д.** Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для СПО / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Роик В. Д.** Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для СПО / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шульга А. А.** Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для СПО / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности**

#### **Основная литература**

**Сережко Т. А.** Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Сережко Т. А.** Психология социально – правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва : Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – 15 экз.

**Самыгин С. И.** Психология социально-правовой деятельности : учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Столяренко, Л. В. Комарова, Т. М. Чапурко. — Москва : КноРус, 2024. — 475 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Молчанов А. С.** Педагогика и психология для социальных работников : учебник / А. С. Молчанов, Н. В. Кудрявая, К. В. Зорин, К. А. Молчанов. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Сухов А. Н.** Основы социальной психологии : учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература

**Косаренко Н. Н.** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Сухов А. Н.** Психология социальной работы : учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2024. — 277 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Фирсов М. В.** Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается организацией.

Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права ;	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам..	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	
ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Посещение баз практики, беседы с

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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 социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 12 кеглей (через 1 интервал) с оставлением полей: слева – 20 мм, сверху – 10 мм, справа – 10 мм, снизу – 10 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) номер не ставится.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов. Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)

ОТЧЁТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

---

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_  
*Занимаемая должность*

МП « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Методический руководитель практики от ЧОУ ВО  
«БГИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *фамилия, имя, отчество*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20. г.

Оценка за пройденную практику

\_\_\_\_\_  
*Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»*

Санкт – Петербург

20 г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание  
на прохождение производственной практики  
(преддипломной)**

**по специальности 40.02.04 Юриспруденция**  
(код и наименование специальности)

Студент \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Начало практики « » 20. г.

Окончание практики « » 20. г.

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: \_\_\_\_\_

Телефон:

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» отчёт в котором:**

1. Задание на прохождение производственной практики
2. Дневник производственной практики
3. Характеристика деятельности студента
4. Аттестационный лист
5. Итоговая оценка

**Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.**

**За период практики студент должен:**

1. Получить инструктаж для обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Дать краткую характеристику предприятия, его организационной структуры и решаемых на предприятии задач, основных экономических показателей деятельности предприятия.

Освоить:

3. осуществление профессионального толкования норм права;
4. применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

5. подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
6. информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
7. приема и регистрации заявлений и документов граждан;
8. формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
9. подготовки проектов решений;
10. выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
11. информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
12. приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
13. формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
14. подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
15. формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
16. поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
17. выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
18. организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
19. общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

Оформить отчёт по практике.

Задание выдал руководитель  
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция**

Руководитель от предприятия: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>		

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении  
производственной практики (преддипломной)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место проведения практики (организация), наименование, юридический  
адрес \_\_\_\_\_

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Средн ий	Ниже среднего
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное	- определять актуальность нормативно-правовой документации в			

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>			
ОК 4.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>			
ОК 5.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>			
ОК 6.	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>			
ОК 7.	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>организовывать профессиональную деятельность</li> </ul>			

		с учетом знаний об изменении климатических условий региона			
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации. Положительные оценки по дисциплине «Иностранный язык» в профессиональной деятельности:			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
руководитель практики от производства

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление профессионального толкования норм права;</li> <li>- точность в оперировании юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- точность и правильность в определении административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм</li> </ul>			
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- правильность и точность в анализе и решении юридических проблем в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений</li> </ul>			
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления различных видов юридических документов;</li> <li>- точность в применении современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов</li> </ul>			
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение квалифицированно толковать положения законодательства</li> <li>- умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных</li> </ul>			

	нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона			
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений;</li> <li>- умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</li> </ul>			
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения;</li> <li>- умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления;</li> <li>- владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</li> </ul>			
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность информирования граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- точность и правильность в организации приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- четкость и правильность оказания консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</li> </ul>			
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	грамотность формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам			
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении	- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий,			



(отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	пособий, иных социальных выплат, 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 предоставления услуг государственного социального обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- точность составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</li> <li>- точность использования компьютерных программ, применяемых в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>			

Компетенции освоены, не освоены (*подчеркнуть*)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(руководитель практики от предприятия )

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.