

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УП.01.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

**ПМ. 01. «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: Юрист

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2025

Рабочая программа УП.01.01. учебной практики, по профессиональному модулю ПМ.01. «Правоприменительная деятельность», разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрированного в Министерстве юстиции России 01.12.2023 N 76207);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. No762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- учебным планом, составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года.

Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ... ..	6
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	7
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, включающей профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

### 1.2. Характеристика профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Правоприменительная деятельность.

### 1.3. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам деятельности (ВД):

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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

#### **1.4. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:**

##### **Владеть навыками:**

- 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.

##### **Уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

##### **Знать:**

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины

#### **1.5. Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной практики направлена на достижение следующих личностных результатов:**

ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие

ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность

ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы

ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды учебной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
<i>Учебная</i>	<i>72</i>	<i>2 недели</i>	<i>Концентрированная</i>
Вид аттестации:	<i>Зачет с оценкой</i>		

#### Задание на учебную практику

Код и наименование формируемых ПК	Виды выполняемых работ студентом во время практики	Приложения
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</li> <li>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> <li>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</li> <li>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</li> <li>7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</li> <li>8. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</li> <li>9. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>10. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</li> <li>11. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</li> <li>12. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</li> <li>13. Составление проекта трудового договора.</li> <li>14. Составление проекта ученического договора.</li> <li>15. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>16. Характеристика Гражданского процессуального</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник по практике</li> <li>- бланковые документы;</li> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики и/или диаграммы;</li> <li>- образцы составленных документов.</li> </ul>

	<p>кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>17. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>18. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>19. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>20. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>	
--	---	--

## РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Кабинеты №203,204 «Общепрофессиональных дисциплин», оснащены основным оборудованием:

- доска учебная, маркерная,
- рабочее место преподавателя,
- посадочные места для обучающихся,
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства:

- компьютер преподавателя с доступом к интернет -ресурсам,
- мультимедийный проектор,
- интерактивная доска либо экран,
- средства визуализации и наглядные пособия.

Учебная практика в форме практической подготовки реализуется в учебных классах №203, 204 ПССК, оснащенных необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающих потребностям отрасли и требованиям работодателей.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд ПССК имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ ( в редакции ФКЗ от 14.03.2020 года №1)
2. Гражданский процессуальный кодекс
3. ФЗ от 08.03.2015 г. №21-ФЗ (в редакции от 08.08.2024г.) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
4. Трудовой кодекс РФ

#### Основная литература

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право: учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. — ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMAR: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142542.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Панова И.В. Административное право и процесс: учебник для СПО / Панова И.В., Панов А.Б. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135898.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Панова, И. В. Курс лекций по административному праву и процессу: учебное наглядное пособие для СПО / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов: Центр публичного права, Наука, 2024. — 1166 с. — ISBN 978-5-6047442-4-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135899.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Васьковский, Е. В. Учебник гражданского процесса для СПО/ Е. В. Васьковский; под редакцией В. А. Томсинов. — Москва: Зерцало, 2023. — 462 с. — ISBN 978-5-94373-354-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64372.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература:**

1. Административная деятельность полиции : учебник для СПО, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / О. В. Зиборов, С. М. Зырянов, С. И. Агафонов [и др.]. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03173-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109176.html>. Режим доступа: для авторизир.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС IPR SMART [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета с оценкой.

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	осуществление профессионального толкования норм права	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ПК 1.2	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ПК 1.3	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 01	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 02	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

	документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 03	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 04	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 05	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

ОК 06	<p>осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой</p>
	<p>подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
ОК 07	<p>осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, дифференцированный зачет</p>
ОК 09	<p>осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, дифференцированный зачет</p>

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЁТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

---

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

---

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

---

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

---

---

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид, тип практики  
Количество часов (по учебному плану) \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. по..... 20 \_\_\_\_ г.

Продолжительностью \_\_\_\_\_ недель

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс \_\_\_\_\_

Профессия/Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

В рамках практической подготовки обучающихся:

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

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны  
труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего  
распорядка**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность \_\_\_\_\_  
(код название профессии / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

(адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Обучающийся ознакомлен</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(должность, название профильной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (дата) (подпись) **М.П.** (И.О. Фамилия)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ **практики**  
(наименование практики)

---

(наименование профессионального модуля)

ФИО \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс и номер группы \_\_\_\_\_

Специальность/Профессия \_\_\_\_\_

(код, наименование) \_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовки от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовки от колледжа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения  
практической подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практической подготовки \_\_\_\_\_

Подольск, 2024г.



## ОТЧЁТ

о выполнении заданий по \_\_\_\_\_ практике

ФИО \_\_\_\_\_

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практической  
подготовки от организации

\_\_\_\_\_

**Характеристика  
руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления  
подготовки

\_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии/специальности)

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

прошедшего (ей) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю  
(вид практики (учебная/производственная))

\_\_\_\_\_  
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени	
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо	
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне	
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ практику заслуживает  
 оценку \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка прописью)*

Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование направления, профиля подготовки)

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

*(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)*

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

- .....
- .....
- .....

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

\_\_\_\_\_ (Отчет допущен к защите / Отчет признан  
неудовлетворительным)  
(вписать результат)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят и зачтен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Угловой штамп ПССК

Кому

Наименование организации

\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

Профессия/Специальность

\_\_\_\_\_

Курс

Группа

\_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ПССК

\_\_\_\_\_ А. С. Сидоров

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО «ПССК»

Сидоров А.С.

«05» марта 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.01.02. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:**

**ПМ. 01. «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: Юрист

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2025

Рабочая программа ПП.01.02. производственной практики, по профессиональному модулю ПМ.01. «Правоприменительная деятельность», разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрированного в Министерстве юстиции России 01.12.2023 N 76207);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. No762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- учебным планом, составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года.

Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ... ..	6
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, включающей профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

### 1.2. Характеристика профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Правоприменительная деятельность.

### 1.3. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам деятельности (ВД):

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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

#### **1.4. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:**

##### **Владеть навыками:**

- 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.

##### **Уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

##### **Знать:**

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины

**1.5. Реализация воспитательного содержания рабочей программы производственной практики направлена на достижение следующих личностных результатов:**

ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие

ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность

ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы

ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем и виды производственной практики по ПМ.01.  
Правоприменительная деятельность.**

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
<i>Производственная</i>	<i>72</i>	<i>2 недели</i>	<i>Концентрированная</i>
Вид аттестации:	<i>Зачет с оценкой</i>		

**Задание на производственную практику**

Код и наименование формируемых ПК	Виды выполняемых работ студентом во время практики	Приложения
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика;</li> <li>2. Изучение нормативной базы и нормативных актов организации;</li> <li>3. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката;</li> <li>4. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в орг. структуре предприятия (организации)</li> <li>5. Изучение имеющейся в юридическом отделе (организации) картотеки законодательства, судебной практики;</li> <li>6. Изучение имеющихся текущих и архивных дел;</li> <li>7. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) гражданам, предприятиям, организациям;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник по практике</li> <li>- бланковые документы;</li> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики и/или диаграммы;</li> <li>- образцы составленных документов.</li> </ul>

	<p>8. Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями;</p>	
	<p>9. Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ;  10. Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты;  11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации;  12. Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем;  13. Анализ результатов прохождения практики.</p>	

## **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика проводится концентрировано. Реализация программы практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми организациями (предприятиями). Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от ПССК назначается приказом директора колледжа, из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя - руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от организации (предприятия) назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

В обязанности руководителя практики обучающихся от организации (предприятия) входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике, оформление дневника о прохождении производственной практике, подготовка характеристики и отзыва руководителя о развитии общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд ПССК имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ (в редакции ФКЗ от 14.03.2020 года №1)
2. Гражданский процессуальный кодекс
3. ФЗ от 08.03.2015 г. №21-ФЗ (в редакции от 08.08.2024г.) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
4. Трудовой кодекс РФ

#### **Основная литература**

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право: учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. — ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMAR: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142542.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Панова И.В. Административное право и процесс: учебник для СПО / Панова И.В., Панов А.Б.. — Москва, Саратов: Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135898.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Панова, И. В. Курс лекций по административному праву и процессу: учебное наглядное пособие для СПО / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов: Центр публичного права, Наука, 2024. — 1166 с. — ISBN 978-5-6047442-4-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135899.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Васьковский, Е. В. Учебник гражданского процесса для СПО/ Е. В. Васьковский; под редакцией В. А. Томсинов. — Москва: Зерцало, 2023. — 462 с. — ISBN 978-5-94373-354-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64372.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература:**

1. Административная деятельность полиции : учебник для СПО, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / О. В. Зиборов, С. М. Зырянов, С. И. Агафонов [и др.]. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03173-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109176.html>. Режим доступа: для авторизир.

#### **Интернет-ресурсы:**

2. ЭБС IPR SMART [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета с оценкой.

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	осуществление профессионального толкования норм права	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ПК 1.2	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ПК 1.3	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 01	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 02	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 03	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой

	для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 04	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 05	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 06	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 07	осуществление профессионального	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на

	<p>толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>производственной практике, зачет с оценкой</p>
ОК 09	<p>осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

---

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

---

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

---

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

---

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид, \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
Количество часов (по учебному плану) \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. по ..... 20 \_\_\_\_ г.  
Продолжительностью \_\_\_\_\_ недель  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
Курс \_\_\_\_\_  
Профессия/Специальность \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

В рамках практической подготовки обучающихся:

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

Планируемые результаты:

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

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

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:

Обучающийся \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность \_\_\_\_\_  
(код название профессии / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(адрес места нахождения профильной организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
1	2	3
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(должность, название профильной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (дата) (подпись) **М.П.** (И.О. Фамилия)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ **практики**  
(наименование практики)

---

(наименование профессионального модуля)

ФИО	_____
Форма обучения	_____
Курс и номер группы	_____
Специальность/Профессия (код, наименование)	_____
Руководитель практической подготовки от организации	_____
Руководитель практической подготовки от колледжа	_____
Сроки прохождения практической подготовки	_____
Место прохождения практической подготовки	_____



## ОТЧЁТ

о выполнении заданий по \_\_\_\_\_ практике

ФИО \_\_\_\_\_

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практической  
подготовки от организации

\_\_\_\_\_

**Характеристика  
руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессии/специальности)

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

прошедшего (ей) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю  
(вид практики (учебная/производственная))

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени	
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо	
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне	
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ практику заслуживает  
 оценку \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка прописью)*

Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

Руководителя практики от ПССК

на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления, профиля подготовки)

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

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

- .....  
- .....  
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

- .....  
- .....  
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

- .....  
- .....  
- .....

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

\_\_\_\_\_ (Отчет допущен к защите / Отчет признан  
неудовлетворительным)  
(вписать результат)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят и зачтен с оценкой \_\_\_\_\_

—

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Угловой штамп ПССК

\_\_\_\_\_

Кому  
Наименование организации  
(предприятия)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

Профессия/Специальность

\_\_\_\_\_

Курс

Группа

\_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ПССК

\_\_\_\_\_ А. С. Сидоров

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО «ПССК»

Сидоров А.С.

«05» марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.02.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:**

**ПМ. 02. «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 «Юриспруденция»**

Квалификация: Юрист

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2025

Рабочая программа ПП.02.01. производственной практики, по профессиональному модулю ПМ.02. «Правоохранительная деятельность», разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрированного в Министерстве юстиции России 01.12.2023 N 76207);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. No762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- учебным планом, составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года.

Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ... ..	6
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, включающей профессиональный модуль ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

### 1.2. Характеристика профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 2. Правоохранительная деятельность.

### 1.3. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам деятельности (ВД):

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность

ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

#### **1.4. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:**

##### **Владеть навыками:**

- 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

##### **Уметь:**

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений

##### **Знать:**

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;

– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

**1.5. Реализация воспитательного содержания рабочей программы производственной практики направлена на достижение следующих личностных результатов:**

ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие

ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность

ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы

ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем и виды производственной практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность.**

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
<i>Производственная</i>	<i>144</i>	<i>4 недели</i>	<i>Концентрированная</i>
Вид аттестации:	<i>Зачет с оценкой</i>		

**2.2. Задание на производственную практику**

Код и наименование формируемых ПК	Виды выполняемых работ студентом во время практики	Приложения
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	1. Совместно с сотрудником базы практики составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия; 2. Под контролем сотрудника базы практики регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц; 3. Совместно с сотрудником базы практики группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц; 4. Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); 5. Под контролем сотрудника базы практики оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	- дневник по практике - бланковые документы; - таблицы; - схемы; - графики и/или диаграммы; - образцы составленных документов.

	<p>6. Принимать совместно с сотрудниками базы практики участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках и других общественных местах;</p> <p>7. Работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;</p> <p>8. Под руководством сотрудника базы практики вести дела оперативного учета</p> <p>9. Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;</p> <p>10. Участвовать в предварительном расследовании (при наличии);</p> <p>11. Применять под руководством сотрудника базы практики технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;</p> <p>12. Под руководством врача и сотрудника базы практики отработать оказание первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;</p> <p>13. Готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;</p> <p>14. Совместное со структурными подразделениями базы практики участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;</p> <p>15. Участие в проведении профилактических бесед</p>	

## **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика проводится концентрировано. Реализация программы практики осуществляется по договоренности с УВД Подольского городского округа. Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от ПССК назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от организации назначаются приказом руководителя УВД Подольского ГО до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике, оформление дневника о прохождении производственной практике, подготовка характеристики и отзыва руководителя о развитии общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд ПССК имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ (в редакции ФКЗ от 14.03.2020 г. № 1)
2. Уголовный кодекс РФ
3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ

#### **Основная литература:**

1. Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы: учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130794.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / Е.В. Бурдина [и др.]. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117247.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Баксалова А.М. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие для СПО / Баксалова А.М., Коротыш Е.В., Нехороших М.Е.. — Саратов, Москва Профобразование, Ай

Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96025.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.Бобраков И.А. Уголовное право. Общая часть: учебник для СПО / Бобраков И.А.. — Саратов: Профобразование, 2023. — 277 с. — ISBN 978-5-4488-1578-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125597.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

5.Бобраков И.А. Уголовное право. Особенная часть: учебник для СПО / Бобраков И.А.. — Саратов: Профобразование, 2023. — 592 с. — ISBN 978-5-4488-1564-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125598.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности: учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 117 с. — ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128890.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.Уголовный процесс. Ч.1: учебное пособие для СПО/ Н.В. Мирошниченко [и др.].. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133776.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.Уголовный процесс. Ч.2: учебное пособие для СПО / Н.В. Мирошниченко [и др.].. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 132 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133777.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература:**

1.Уголовный процесс. Допрос несовершеннолетнего: учебное пособие для СПО / А. А. Шаевич, Е. И. Третьякова, А. Б. Соколов [и др.]. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1942-1, 978-5-4497-2833-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140029.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС IPR SMART [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

#### РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета с оценкой**.

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	<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 нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</li></ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 2.2.	<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>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 2.3.	<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>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение оценивать результат и последствия своих действий</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять задачи поиска информации;</li> <li>- владение навыком определения необходимых источников информации;</li> <li>- умение планировать процесс поиска.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения,</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 04.	<p>владение навыками организации работы коллектива или команды;</p> <p>Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов;</li> <li>- умение применить документ для решения профессиональной задачи.</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

---

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

---

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

---

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

---

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид, \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
Количество часов (по учебному плану) \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. по ..... 20\_\_ г.  
Продолжительностью \_\_\_\_\_ недель  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
Курс \_\_\_\_\_  
Профессия/Специальность \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

В рамках практической подготовки обучающихся:

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

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:

Обучающийся \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны  
труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего  
распорядка**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность \_\_\_\_\_  
(код название профессии / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид инструктажа <i>1</i>	Инструктаж проведен <i>2</i>	Обучающийся ознакомлен <i>3</i>
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_ (должность, название профильной организации)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (дата) (подпись) **М.П.** (И.О. Фамилия)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ практики  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

ФИО	_____
Форма обучения	_____
Курс и номер группы	_____
Специальность/Профессия (код, наименование)	_____
Руководитель практической подготовки от организации	_____
Руководитель практической подготовки от колледжа	_____
Сроки прохождения практической подготовки	_____
Место прохождения практической подготовки	_____

Подольск, 2024г.



## ОТЧЁТ

о выполнении заданий по \_\_\_\_\_ практике

ФИО \_\_\_\_\_

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практической  
подготовки от организации

\_\_\_\_\_

**Характеристика  
руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессии/специальности)

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

прошедшего (ей) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю  
(вид практики (учебная/производственная))

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени	
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо	
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне	
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ практику заслуживает  
 оценку \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка прописью)*

Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**Руководителя практики от ПССК**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления, профиля подготовки)

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

*(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)*

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

- .....
- .....
- .....

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

\_\_\_\_\_ (Отчет допущен к защите / Отчет признан  
неудовлетворительным)  
(вписать результат)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят и зачтен с оценкой \_\_\_\_\_

—

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Угловой штамп ПССК

\_\_\_\_\_

Кому

Наименование организации

(предприятия)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

Профессия/Специальность

Курс

Группа

\_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ПССК

\_\_\_\_\_ А. С. Сидоров

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.03.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:**

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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Квалификация: Юрист**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрированного в Министерстве юстиции России 01.12.2023 N 76207);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. No762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- учебным планом, составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года.

Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ... ..	6
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, включающей профессиональный модуль ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

### 1.2. Характеристика профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

### 1.3. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам деятельности (ВД):

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

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.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

#### **1.4. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:**

##### **Владеть навыками:**

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- 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;
- применения актов корпоративного законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свободы охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

##### **Уметь:**

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

##### **Знать:**

- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- 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;

- требования к оформлению и регистрации договоров;
- 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;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

**1.5. Реализация воспитательного содержания рабочей программы производственной практики направлена на достижение следующих личностных результатов:**

ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие

ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность

ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы

ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем и виды производственной практики по ПМ.03 Правое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.**

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
Производственная	144	4 недели	Концентрированная
Вид аттестации:	Зачет с оценкой		

**2.2. Задание на производственную практику**

Код и наименование формируемых ПК	Виды выполняемых работ студентом во время практики	Приложения
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании проф. юридической помощи. ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.</li> <li>2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.</li> <li>3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих) и др.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник по практике</li> <li>- бланковые документы;</li> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики, диаграммы;</li> <li>- образцы составленных документов</li> </ul>

<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</li> <li>5. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.</li> <li>6. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.</li> <li>7. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.</li> <li>8. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.</li> <li>9. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</li> <li>10. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.</li> <li>11. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.</li> <li>12. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.</li> <li>13. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.</li> <li>14. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.</li> <li>15. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);</li> <li>16. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);</li> <li>17. Подготовка проектов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб и т.д).</li> <li>18. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).</li> </ol>	
---	---	--

## **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика проводится концентрировано. Реализация программы практики осуществляется по договоренности с УВД Подольского городского округа. Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика проводится под руководством преподавателей ПССК и специалистов УВД базы практики. Руководитель от ПССК назначается приказом директора ПССК из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от организации назначаются приказом начальника УВД до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике, оформление дневника о прохождении производственной практике, подготовка характеристики и отзыва руководителя о развитии общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд ПССК имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция РФ (в редакции ФКЗ от 14.03.2020 года №1)
2. Гражданский кодекс РФ часть 1
3. Гражданский кодекс РФ часть 2
4. Гражданский кодекс РФ часть 3
5. Гражданский кодекс РФ часть 4
6. Кодекс административного судопроизводства
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ
8. ФЗ «Об инвестиционной деятельности» от 25.02.1999г. №39-ФЗ (в редакции ФЗ от 25.12.2023 года №628-ФЗ)
9. ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006 года №135-ФЗ (в редакции от 08.08. 2024 года)
- 10.ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 года №38-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.08.2024 года №305-ФЗ)

### **Основная литература:**

1. Захарова Н.А. Гражданское право: учебник для СПО / Захарова Н.А., Ерофеева А.О.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-1927-8, 978-5-4497-2803-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138121.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Договорное право: учебник для СПО, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 360 с. — ISBN 978-5-238-03840-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141634.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Королёва Е.В. Предпринимательское право: практикум для СПО / Королёва Е.В., Кузнецов А.А.. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 61 с. — ISBN 978-5-00175-287-5, 978-5-4488-2296-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144762.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью: учебное пособие для СПО / Е. Ю. Чилингир. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-4488-2321-3, 978-5-4497-3903-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145168.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Нархов, Д. Ю. Реклама. Управленческий аспект: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Нархов, Е. Н. Нархова ; под редакцией Н. Б. Серовой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 262 с. — ISBN 978-5-4488-0476-2, 978-5-7996-2838-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139608.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Николаева, И. П. Инвестиции: учебник для СПО / И. П. Николаева. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2020. — 254 с. — ISBN 978-5-394-03487-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111008.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Грудинин Н.С. Конституционное право России: защита прав человека: учебное пособие для СПО / Грудинин Н.С.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1600-0, 978-5-4497-2056-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128357.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.Латыпов Д.Н. Защита гражданских прав в Российской Федерации: монография / Латыпов Д.Н.. — Москва: Статут, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-8354-1950-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134926.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138459.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **Дополнительная литература:**

1.Муниципальное право: учебник для СПО / В.А. Виноградов [и др.] — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 524 с. — ISBN 978-5-4497-2746-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140027.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Елизарова Н.В. Налоговое право: учебник для СПО / Елизарова Н.В.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-4488-1747-2, 978-5-4497-2566-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135021.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС IPR SMART [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 год.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

#### **РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в **форме зачета с оценкой**.

<b>Код ПК и ОК</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 3.1.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 3.2.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 3.3.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 3.4.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ПК 3.5.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

ОК 02.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 03.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой
ОК 04.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, Зачет с оценкой
ОК 05.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике, зачет с оценкой

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЁТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

---

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

---

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

---

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

---

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид, \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
Количество часов (по учебному плану) \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. по..... 20\_\_ г.

Продолжительностью \_\_\_\_\_ недель

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс \_\_\_\_\_

Профессия/Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

В рамках практической подготовки обучающихся:

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

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание на практику получил:

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны  
труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего  
распорядка**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность \_\_\_\_\_  
(код название профессии / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

(адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид инструктажа <i>1</i>	Инструктаж проведен <i>2</i>	Обучающийся ознакомлен <i>3</i>
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудоого распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «___» _____ 20__ г.

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(должность, название профильной организации)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (дата) (подпись) **М.П.** (И.О. Фамилия)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ **практики**  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

ФИО	_____
Форма обучения	_____
Курс и номер группы	_____
Специальность/Профессия (код, наименование)	_____
Руководитель практической подготовки от организации	_____
Руководитель практической подготовки от колледжа	_____
Сроки прохождения практической подготовки	_____
Место прохождения практической подготовки	_____

Подольск, 2025 г.



## ОТЧЁТ

о выполнении заданий по \_\_\_\_\_ практике

ФИО \_\_\_\_\_

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практической  
подготовки от организации

\_\_\_\_\_

**Характеристика  
руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессии/специальности)

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

прошедшего (ей) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю  
(вид практики (учебная/производственная))

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени	
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо	
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне	
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ практику заслуживает  
 оценку \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О. практиканта)* *(вид практики)* *(оценка*  
*прописью)*

Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**Руководителя практики от ПССК**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование направления, профиля подготовки)

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

*(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)*

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

- .....
- .....
- .....

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

- .....
- .....
- .....

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

\_\_\_\_\_ (Отчет допущен к защите / Отчет признан  
неудовлетворительным)  
(вписать результат)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят и зачтен с оценкой \_\_\_\_\_

—

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Угловой штамп ПССК  
\_\_\_\_\_

Кому  
Наименование организации

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Профессия/Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ПССК

\_\_\_\_\_ А. С. Сидоров