

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.04

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.05.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Председатель ПЦК _____ Аронова Н.В.

« _____ » _____ 2026 г.

Заместитель директора _____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2026 г.

Разработчики:

Трифорова М.М. – заведующая УМО КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в профессиональный цикл.

Производственная практика позволяет освоить вид профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
-----------------------------------	---	---------------------------------

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Полицейский» выполнения работ по профессии полицейский в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Паспортист» приема на регистрационный учет граждан РФ;</p> <p>оформления регистрационных карточек или банка данных учета граждан РФ;</p> <p>ведения картотеки учета граждан РФ, документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным гражданам;</p> <p>отправления исполненной документации по адресам;</p> <p>ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирование и хранение документов текущего архива;</p> <p>выполнения работы по созданию справочного аппарата по учету граждан РФ, обеспечение удобного и быстрого их поиска;</p> <p>подготовки и сдачи в архив документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных;</p> <p>составления описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечение сохранности проходящей служебной документации;</p> <p>владения системой электронного документооборота.</p>
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего часов на производственную практику: 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Полицейский», Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Паспортист»)

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 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. 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Полицейский»
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК.1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК.1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК.2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК.2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений..
ПК.2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК.3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК.3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК.3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
ПК.3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК.3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Паспортист»
ПК.1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК.1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК.2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК.4.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК.4.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем производственной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих		
Всего часов, в том числе:	72	
ПП.05.01 Производственная практика	72	Комплексный зачет с оценкой

3.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем,	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих			
ПП.05.01 Производственная практика	Виды работ		
Тема 1 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Полицейский»	<p>Приобретение навыков выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные направления деятельности правоохранительных органов; – уголовно-процессуальная деятельность правоохранительных органов; – предварительное следствие и дознание; – оперативно-розыскная деятельность. 	32	ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.3 ПК.2.1 – ПК.2.3 ПК.3.1 – ПК.3.3 ПК.4.1 – ПК.4.3, ПК.4.5

Тема 2 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Паспортист»	<ul style="list-style-type: none"> – организационно – техническое обеспечение административно – распорядительной деятельности руководителя предприятия; – ведение делопроизводства, выполнение различных операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; – подготовка и принятие документов и материалов, необходимых для работы; – передача и прием информации по приемно - переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т.п.), а также телефонограммы; – составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем; – ведение контрольно-регистрационной картотеки; – печать служебных материалов, необходимых для работы, ввод текущей информации в банк данных; – формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив; – копирование документов на ксероксе; – соблюдение правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности. 	32	
Промежуточная аттестация по ПП.05.01	Комплексный зачет с оценкой	8	
Всего часов по ПП.05.01		72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [электронный ресурс]: (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (действующая редакция) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 06.03.2001 № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (действующая редакция) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (действующая редакция) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (действующая редакция) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 02.08.1995 №122-ФЗ (действующая редакция) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (действующая редакция) «О государственной социальной помощи» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (действующая редакция) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 (действующая редакция) «О занятости населения в Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (действующая редакция) «О ветеранах» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (действующая редакция) «О беженцах» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии терроризму» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (действующая редакция) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
18. Федеральный закон от 17.09. 1998 г. № 157-ФЗ (действующая редакция) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
19. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (действующая редакция) «О Фонде социального страхования Российской Федерации» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
20. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (действующая редакция) [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Основные источники:

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>
2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>

4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>

5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470971>

6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475262>

7. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., под ред., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <https://book.ru/book/941139>

8. Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072177>

9. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1170876>

10. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2845. - ISBN 978-5-16-006758-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1342195>

Дополнительные источники:

11. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750>

12. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047>

13. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С.,

Медведев А.В., Медведева Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 556 с. — ISBN 978-5-4365-6677-1. — URL: <https://book.ru/book/941008>

14. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03. 10. 2018 № 350-ФЗ) : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4365-6366-4. — URL: <https://book.ru/book/938955>

15. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471310>

16. Психология делового общения : учебник / Бордовская Н.В., под ред., Костромина С.Н., Зиновьева Е.В., Москвичева Н.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 291 с. — ISBN 978-5-406-08937-8. — URL: <https://book.ru/book/941779>

17. Психология делового общения. Практикум : учебное пособие / Бордовская Н.В., под ред., Зиновьева Е.В., Костромина С.Н., Москвичева Н.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-08938-5. — URL: <https://book.ru/book/941780>

18. Молчанов, А.С. Педагогика и психология для социальных работников : учебник / Молчанов А.С., Кудрявая Н.В., Зорин К.В., Молчанов К.А. — Москва : КноРус, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-406-08480-9. — URL: <https://book.ru/book/941127>

19. Мальцева, Т. В. Юридическая психология : практикум / Т.В. Мальцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — (Высшее образование). — 147 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/1679-4>. - ISBN 978-5-369-01679-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1639985>

20. Крысько, В.Г. Социальная психология : учебно-методическое пособие / Крысько В.Г. — Москва : КноРус, 2022. — 302 с. — ISBN 978-5-406-09063-3. — URL: <https://book.ru/book/942434>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru.
2. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru.
3. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru.
4. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru.
5. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс».- www.consultant.ru.
6. Информационно - правовой портал «Гарант.ру» - www.garant.ru.
7. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://rosmintrud.ru>.
8. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации.
9. Сайт Фонда социального страхования Российской федерации - <http://www.fss.ru>.
10. Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 и программами профессиональных модулей.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения производственной практики: комплексный зачет с оценкой. Оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПМ.05	Выполнение временных разовых и постоянных заданий по поручению преподавателя, руководящего прохождением практики и руководителя практики от предприятия
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПМ.05	
ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПМ.05	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ПМ.05	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПМ.05	Аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики
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	ПМ.05	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	ПМ.05	

об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК. 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ПМ.05	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ПМ.05	
ПК 1.1. . Осуществлять профессиональное толкование норм права.	ПМ.05	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	ПМ.05	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПМ.05	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	ПМ.05	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	ПМ.05	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	ПМ.05	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	ПМ.05	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	ПМ.05	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении	ПМ.05	

(отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.		
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	ПМ.05	
ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	ПМ.05	
ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	ПМ.05	
ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	ПМ.05	
ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	ПМ.05	