

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Благовещенский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Руководитель «Правовой центр
«Юрайт»


Е. Б. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе
Благовещенского филиала
Финуниверситета


О.В. Ладоня
«28» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация партнеры:
Правовой центр «Юрайт»

Разработчики:
Герасименко Светлана Анатольевна, преподаватель высшей квалификационной категории
Дмитрова Олеся Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программка производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Правовых дисциплин»

Протокол от «15» февраля 2024 г. № 06

Председатель предметной
(цикловой) комиссии
«Правовых дисциплин»

 С.А. Герасименко

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной):

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Ошибка! Источник ссылки не найден..
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Ошибка! Источник ссылки не найден. в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Ошибка! Источник ссылки не найден..
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень 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.
ВД 2	Правоохранительная деятельность
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.
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, проекты правовых документов
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

1.1.3.В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид деятельности	
Иметь практический опыт	<ol style="list-style-type: none"> 1) обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; 2) использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; 3) осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; 4) по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; 5) систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; 6) ведения документооборота, составления и правильного оформления проектов юридических документов; 7) составлять подборку законодательства и судебной практики; 8) участия в представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; 9) использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; 10) проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
уметь	<ol style="list-style-type: none"> 1) применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; 2) составлять и правильно оформлять юридические документы; 3) правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; 4) принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права. 5) оперировать юридическими понятиями и категориями. 6) квалифицировать отдельные виды преступлений. 7) составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; 8) документов;

	<ol style="list-style-type: none"> 9) применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; 10) аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; 11) применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; 12) систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; 13) осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; 14) принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства. 15) оперировать юридическими понятиями и категориями; 16) применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; 17) применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; 18) аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, 19) нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; 20) вести документооборот, составлять и правильно оформлять юридические документы; 21) подготовить документы для представления интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными 22) лицами; 23) проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; 24) составлять подборку законодательства и судебной практики.
<p>знать</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; 2) содержание российского трудового права; 3) основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; 4) основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; 5) основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; 6) формы защиты прав граждан и юридических лиц, понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; 7) принципы правосудия в Российской Федерации; 8) систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; 9) основы правового статуса судей; 10) сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; 11) уголовное законодательство Российской Федерации; 12) особенности квалификации отдельных видов преступлений; 13) основные понятия и институты уголовно-процессуального права; 14) принципы уголовного судопроизводства; 15) особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; 16) уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; 17) порядок производства по уголовным делам; 18) особенности предварительной проверки материалов; 19) поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; 20) порядок расследования уголовных дел в форме дознания, правовые основы регулирования деятельности банков; 21) основы валютного регулирования и валютного контроля;

	<ul style="list-style-type: none">22) содержание основных институтов семейного права;23) действующие нормы о браке и семье;24) государственное регулирование предпринимательской деятельности;25) субъекты предпринимательских отношений;26) общую характеристику с участием профессиональных предпринимателей;27) осуществление и защиту прав и интересов предпринимателей;28) ответственность предпринимателя.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:

Всего часов 216 часов, из них:

на освоение ПМ 01 – 72 часа

на освоение ПМ 02 – 72 часа

на освоение ПМ 03 – 72 часа

2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем часов
1	2	3
	ПМ 01 «Правоприменительная деятельность.»	72
<p>МДК 01.01 «Административный процесс»</p> <p>МДК 01.02 «Трудовое право»</p> <p>МДК 01.03 «Гражданский процесс»</p>	<p>Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p> <p>Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)</p> <p>Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)</p> <p>Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики</p> <p>Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий</p> <p>и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел</p> <p>Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями</p> <p>Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты</p> <p>Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации</p> <p>Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы</p>	72

	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам.</p> <p>Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.</p>	
ПМ 02. Правоохранительная деятельность		72
<p>МДК 02.01 «Судоустройство и правоохранительные органы» МДК 02.02 «Уголовный процесс» МДК 02.03 «Правоохранительная деятельность»</p>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. <p>Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.</p>	72
ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям		72
МДК 03.01 Семейное право	Участие в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан,	72

<p>МДК 03.02 «Право социального обеспечения»</p> <p>МДК 03.03 «Корпоративное право»</p>	<p>застрахованных лиц, организаций и страхователей. Подготовить ответ на обращение граждан, застрахованных лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, пособий и материнского (семейного) капитала с использованием информационно-справочных систем.</p> <p>Принимать документы, необходимые для установления пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и пособий.</p> <p>Участвовать в разработке предложений по совершенствованию документооборота и организации труда по назначению и перерасчету пенсий и пособий.</p> <p>Произвести опись документов, передаваемых работодателем в СФР.</p> <p>Уяснить содержание и последовательность операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и пособий.</p> <p>Подготовка проектов договоров.</p> <p>Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них</p> <p>Подготовка проектов досудебных претензий</p> <p>Участие в проведении переговоров</p> <p>Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.).</p> <p>Консультирование по правовым вопросам.</p> <p>Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.);</p>	
---	---	--

	<p>консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики</p>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.		
Итого		216

3. Условия реализации производственной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочего места обучающегося по месту прохождения практики.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студентов. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ. 01 Правоприменительная деятельность</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПМ. 02 Правоохранительная деятельность</p> <p>Уметь:</p>	

<p>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.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права, семейного права, права социального обеспечения; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, семейные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем Семейном, корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>