АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
« 09 » февраля 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ОБЪЕДИНЕНИЯМ

Специальность: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) программы: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан
Квалификация выпускника: юрист
Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
старший преподаватель кафедры
частноправовых дисциплин
_____ Е.В.Новичихина

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____И.В.Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
частноправовых дисциплин
от « 08 » февраля 2024 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой ЧПД
_____ И.В.Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 09 » февраля 2024 г.
протокол № 6
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

Федоровский Александр Петрович
Подписан цифровой подписью: Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.05.28 18:30:47+03'00'

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Практика представляет собой вид учебной деятельности и имеет своей целью формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Тип учебной практики- по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 № 798, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля (ПМ.03) *«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»*, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

−изучение деятельности конкретной организации;

−ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;

−приобретение первичных навыков представления интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

−получение первичных профессиональных умений по специальности;

−повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

−ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

−использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

−участие в подготовке и оформлении проектов документов;

−составление подборки законодательства и судебной практики;

−участие в проведении первичной правовой экспертизе документов для организаций и физических лиц;

−закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

−приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: *«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».*

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (УП.02).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
СГ.07 Этика и коммуникация в профессиональной деятельности	ПП.ПдП Производственная практика (преддипломная)

МДК.03.01 Основы корпоративного права	
МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза	
МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации	
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06 Документационное обеспечение управления	

Для прохождения учебной практики обучающиеся должны:

знать:

источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

порядок оформления и направления документов в корпоративном праве;

основные понятия, институты и принципы корпоративного права в сфере корпоративного права;

признаки юридического документа; понятие юридической техники; правовое регулирование в сфере применения юридической техники;

понятие и содержание правовой первичной экспертизы, методику и технику проведения первичной правовой экспертизы;

правила работы с юридическими документами при проведении первичной правовой экспертизы для организаций и физических лиц;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ и социальной защиты населении; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

способы разрешения сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи с целью обеспечения интересов граждан в отношениях с государственными органами

Умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке к государственному экзамену и написанию дипломного проекта (работы).

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится рассредоточено.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика может быть организована:

1) непосредственно в структурном подразделении СКСИ: в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института (далее-образовательная организация);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и организуются в семестрах:

− на базе среднего общего образования - 2 семестр;

− на базе основного общего образования - 4 семестр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	**Уметь:** применять информационные технологии решения задач профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	**Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	**Уметь** применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности; **Владеет навыками:** правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	**Уметь** давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и зашиты корпоративных прав; и прав лиц оказавшихся в трудной жизненной ситуации; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, а также в законодательстве по защите нуждающихся в социальной защите; **Владеет навыками:** применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и зашиты корпоративных прав; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в

	том числе с применением информационных технологий;
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	**Уметь:** составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности **Владеет навыками:** поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, том числе при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	**Уметь:** самостоятельно и грамотно составлять юридические документы; **Владеет навыками:** применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключение
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	**Уметь:** выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы; применять нормативные акты при проведении анализа юридического первичной правовой экспертизы; **Владеет навыками:** проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц;

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 72 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 58 часа.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	**Подготовительный этап**, включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику

2.	**Основной (экспериментальный) этап**, включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации; сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием) – *в форме практической подготовки*			58		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	**Заключительный (результативно-аналитический) этап:** включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
	ИТОГО	**72 академ. ч.**				

Содержание учебной практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;
- изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);
- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;
- ознакомление с основами делопроизводства, порядком документооборота.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 *«Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».*

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, проходящий практику, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику-отзыв, а также письменный отчет о прохождении учебной практики (*Приложение 1).*

Требования к оформлению документов о прохождении практики.

Отчет должен быть:

−конкретным;

−отражать реально проделанную работу;

−содержать обобщение и анализ организации правовой работы в профильной организации.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики *(Приложение1).*

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно индивидуальному заданию на практику для контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

Руководитель практики от профильной организации проверяет дневник и знания обучающегося и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и практического опыта, а также пригодности студента к самостоятельной работе. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения.

Обучающийся должен также сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).

Работа по составлению отчета проводится обучающийся систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме обучающийся обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от профильной организации, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет о практике должен состоять из:

−титульного листа;
−содержания;
−введения;
−практического раздела;
−заключения;
−списка использованных источников;
−приложений (при необходимости).

Введение включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные на время практики).

Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В **заключении** обобщаются результаты учебной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач; замечания и предложения по организации практики.

В конце отчета приводится список **использованных источников**, а также материалы приложений.

Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании

которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и объемом индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

−шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;

−выравнивание (формат) текста - по ширине;

−красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;

−междустрочный интервал - 1,5;

−выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации (от Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений и опыта деятельности

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания задания для прохождения практики.

Все компетенции, формируемые при прохождении учебной практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении задания.

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Показатель оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	**Уметь:** применять информационные технологии решения задач профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с правовой информацией.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	Оперирование юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности профильной организации – базы практики.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	**Уметь** применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрирует способность адаптации типовых форм документов к изменяющимся условия для выполнения задач профессиональной деятельности	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками : правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Демонстрирует способность правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в изменяющихся условиях.		
ПК-3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами	**Уметь** давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и зашиты корпоративных прав; и прав лиц оказавшихся в трудной жизненной	Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики подготовки квалифицированного юридического заключения и консультации в рамках	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

и иными лицами,	ситуации; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, а также в законодательстве по защите нуждающихся в социальной защите;	корпоративного права и оказания помощи нуждающимся	отчетная документация	
	Владеет навыками: применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и зашиты корпоративных прав; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением информационных технологий;	Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и зашиты корпоративных прав и выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, с учётом перспектив развития законодательства в смежных сферах правового регулирования; с учётом этих возможностей предлагает пути решения выявленных проблем.		
ПК-3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики,	**Уметь:** составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности	Подготовка подборки законодательства и судебной практики по заданной теме	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, том числе при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации	Мониторинг законодательства и судебных дел по заданным критериям для подготовки проектов юридических документов и оказания юридических консультаций для решения задач профессиональной деятельности		

ПК-3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	**Уметь:** самостоятельно и грамотно составлять юридические документы;	Подготовка проектов юридических документов на основе типовых форм	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками: применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключение	Подготовка проектов юридических документов и заключений		
ПК-3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	**Уметь:** выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы; применять нормативные акты при проведении анализа юридического первичной правовой экспертизы;	Демонстрирует способность к критическому осмыслению материалов проекта юридического документа, с учётом перспектив развития законодательства в смежных сферах правового регулирования; с учётом этих возможностей предлагает пути решения выявленных проблем.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками: проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Демонстрация алгоритмизации деятельности по проведению юридической экспертизы проектов документов для организаций и физических лиц		
Умения, практический опыт ОК 2, ОК 5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.				Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; заданием практики.

При проведении текущего контроля используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости по практике:

1. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.
2. Требования к охране труда.
3. Возможные модели этичного поведения, используемые в профессиональной деятельности.
4. Какие методы поиска правовой информации Вы применяли при прохождении практики?
5. С какими нормативными актами базы практики Вы ознакомились при прохождении учебной практики?
6. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных юридических документов, заключений, и т.п.? С какими сложностями в подготовке документов Вы столкнулись?
7. Принимали ли Вы участие в приеме граждан, их консультировании по правовым вопросам?
8. Каков алгоритм действий по составлению юридического документа?
9. Каков алгоритм действий по определения права, лиц оказавшихся в трудной жизненной ситуации?
10. Какими информационно-справочными системами Вы пользовались при прохождении практики?
11. Порядок проведения и стадии правовой экспертизы документа7
12. Необходима ли корректировка задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы учебной практики:

− уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного заданием на практику;

− умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения задания практики;

− систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с заданием практики;

− степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике:

1. Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Учредительные документы профильной организации – места прохождения практики.
5. Внутренняя структура базы практики, должностные обязанности работников, режимом работы;
6. Заявления, жалобы и другие обращения, поступающие в профильную организацию – место прохождения практики.
7. Представительства в суде, и др. государственных органах при оказании юридической помощи организациям и физическим лицам.
8. Подготовка проектов необходимых для разбирательства дела документов.

9. Функциональные обязанности должностных лиц профильной организации.
10. Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота.
11. Организация работы с гражданами по правовым вопросам в пределах компетенции профильной организации.
12. Ознакомится с информационно-справочными системами при прохождении практики.
13. Правоприменительная практика профильной организации.
14. Организация делопроизводства в профильной организации.
15. Стадии правовой экспертизы документа (на примере самостоятельно составленного при прохождении практики)
16. Выявление недостатков работы профильной организации и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.
17. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
18. Представить самостоятельно составленные правовые документы, проанализировать их содержание.

Типовые задания на практику

А. Ознакомиться с положением об организации, должностной инструкцией специалиста по месту прохождения практики.

Ознакомится с организацией работы, основными направлениями деятельности структурных подразделений.

В отчете:

- описать задачи деятельности организации по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности структурных подразделений, осуществляющих непосредственную работу с гражданами; описать и
- схематично отразить структуру организации;
- описать должностные обязанности специалиста по месту прохождения практики;
- описать документооборот;
- описать информационно-справочные системы по месту практики;
- описать компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т. д.).

Б. Ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) оказания помощи, нуждающихся в социальной защите.

В отчете описать данный механизм.

В приложении к отчету:

- схематично отразить алгоритм работы (поэтапное осуществление данной деятельности) по оказанию помощи, нуждающихся в социальной защите, в том числе при представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- подготовить проект памятки или иного документа, связанного с разъяснительной работой по изменившемуся законодательству.

В. Ознакомиться с организацией работы по составлению проектов юридических документов и проведению правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

В отчете:

- описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются нуждающиеся и юридические лица.
- составить подборку судебной практики в рамках защиты прав нуждающихся.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении учебной практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями (практическим опытом) оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями (практическим опытом) оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и практическим опытом деятельности оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и опыта деятельности, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и практический опыт, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную

структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации − составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

−своевременная сдача отчетной документации;

−качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;

−четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

−орфографическая грамотность;

−умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

− оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

− документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

− оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

− документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

− при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

− не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

− документы по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

− не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

− отчет по практике;

− дневник по практике;

− доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

−основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;

−функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

−уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

−полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);

−степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);

−соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);

−наличие замечаний руководителя практики;

−ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

−качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

−освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на выпускающую кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права и организации социальной обеспечения. В ходе защиты результатов учебной практики студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права и организации социальной обеспечения. В ходе защиты результатов учебной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов

полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права. В ходе защиты результатов учебной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516372
2. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512158
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530509
4. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497440
5. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532123
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL: https://urait.ru/bcode/530252
7. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма: учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-

1761-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81078.html

8. Колесникова, Г. И. Правовые основы медико-социальной экспертизы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11254-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517971

9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512126

10. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511625

11. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517813

12. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

13. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — URL: https://urait.ru/bcode/510635

Библиотечно-информационный центр Северо-Кавказского социального института

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.12.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон № 172-ФЗ: (с изм. и доп.): [принят Государственной думой 03 июля 2009 г.: одобрен Советом Федерации 09 июля 2009 г.]. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору.

6. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный Закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» от 14.07.2022 № 236-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Официальные издания:

- Собрание законодательства Российской Федерации – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL:
- http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions
- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions

Периодические издания:

1. Охрана труда и пожарная безопасность (журнал). – М.: Издательство: МедиоПро. ISSN: 2227-8397 Доступный архив: 2015-2019- Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/41722.html
2. Актуальные проблемы российского права (журнал). – Москва: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 Доступный архив: 2012-2016, 2020-2023. − Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/19063.html
3. Вестник Самарского Юридического института (журнал). − М.: Издательство: Самарский юридический институт ФСИН России. ISSN: 2307-6852. Доступный архив: 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014. − Режим доступа: − https://znanium.com/catalog/wide-search?submitted=1&insubscribe=0&title=Вестник+Самарского+Юридического+института.
4. Журнал Российского права (журнал). – Москва: Издательство: Юридическое издательство Норма. ISSN: 1605-6590. Доступный архив: 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000, 1999, 1998, 1997. − Режим доступа: https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c.

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

–Microsoft Windows
–Microsoft Office или Яндекс 360
–Google Chrome или Яндекс.Браузер
–Консультант Плюс
–База данных по делопроизводству и документообороту - https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov
–Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - https://sudrf.ru
–Федеральный реестр инвалидов -https://sfri.ru/
–Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/

– Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
– Образовательная платформа ЮРАЙТ - https://urait.ru/
– Электронная библиотека «Все учебники» - http://www.vse-ychebniki.ru/
– Электронно-библиотечная система Znanium - https://znanium.com/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о практической подготовке.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам, расходные материалы.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(по профессиональному модулю ПМ.03 *«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»)*

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____
_____

Договор №____ от «____» _____20___г.

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от института _____
_____
(должность, ФИО, подпись)

*Ответственное лицо от профильной организации*_____
_____
(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)
1		
2		

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

3. Характеристика на обучающегося о его работе в период прохождения практики

_____

_____

_____

_____

_____
_____
_____
_____

Ответственное лицо от профильной организации

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*И.О. Фамилия*

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(по профессиональному модулю ПМ.03 *«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»)*

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) ____-го курса
специальности _____
группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:
_____
подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:
_____
фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:
_____
оценка подпись

«____» _____20___г.

Ставрополь, 20___г.

Дополнения и изменения к программе
производственной практики (по профилю специальности)
специальность 40.02.04 Юриспруденция
по профессиональному модулю: ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
на 2025/2026 уч.год

Внесенные изменения на 2025/2026 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
_____И.В. Петрова
«22» мая 2025г.

В программу учебной практики вносятся следующие изменения:

Раздел 4. Способы, место и время проведения практики

Учебная практика по модулю ПМ.03: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям проводится дискретно:

Форма обучения	Форма проведения практики
Очная форма обучения	непрерывным периодом в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.
Заочная форма обучения	путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Раздел 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) учебная литература:

1. Анбрехт, *Т. А.* Социальная защита отдельных категорий граждан: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 199 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-18844-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/564676
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/564505
3. Горохова, *С. С.* Юридическая техника: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-21482-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/572625
4. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-17475-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/561646
5. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/560731
6. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Филипповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-21460-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/572246
7. Роик, В. *Д.* Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Профессиональное образование). — IS□N 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/564995
8. Хазова, *О. А.* Юридическая техника. Искусство юридического письма: учебник для вузов / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — IS□N 978-5-9916-9351-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: htt□s://ur□it.ru/b□□d□/557120

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.12.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон № 172-ФЗ: (с изм. и доп.): [принят Государственной думой 03 июля 2009 г.: одобрен Советом Федерации 09 июля 2009 г.]. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору.

6. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный Закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» от 14.07.2022 № 236-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 12.12.2023 /№ 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Периодические издания:

1. Вестник гражданского права. – М.: Издательство: Издательский дом В. Ема. ISSN: 1992- 2043 Доступный архив: 2018-2024 – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/141831.html
2. Гражданин и право. - М.: Издательство: Издательский дом Новая правовая культура. ISSN: 2220-9018 Доступный архив: 2008-2024. – Режим доступа: htt□s://www.i□rb□□ksh□□.ru/19063.html
3. Вестник Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 2311-5998 Доступный архив: 2014-2016, 2020-2024– Режим доступа: htt□s://www.i□rb□□ksh□□.ru/63377.html

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

- □i□r□s□ft Wind□ws
- □i□r□s□ft Offi□□или Яндекс 360
- G□□gl□Chr□m□или Яндекс.Браузер
- Консультант Плюс
- База данных по делопроизводству и документообороту - htt□s://□lubtk.ru/□sn□vy-d□l□□r□izv□dstv□-i-d□kum□nt□□b□r□t□-dly□-n□vi□hk□v
- ГАС «Правосудие» - htt□s://□j.sudrf.ru/
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - htt□://www.□□nsult□nt.ru/
- Справочно-правовая система «Законодательство России» - htt□://□r□v□g□v.ru/□r□□y/i□s/?st□rt_s□□r□h&f□ttrib=1
- Образовательная платформа ЮРАЙТ - htt□s://ur□it.ru/
- Электронная библиотека «Все учебники» - htt□://www.vs□-y□h□bniki.ru/
- Электронно-библиотечная система ZNANIU□ - htt□s://zn□nium.□□m/

программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от «21» мая 2025 г. протокол № 9
зав. кафедрой _____П.В. Волосюк

программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от «22» мая 2025 г. протокол № 9
Председатель УМК _____И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой_____ И.В. Петрова «22» мая 2025 г.