

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллы Рамиль Анварович

Должность: Декан факультета

Дата подписания: 17.09.2025 11:43:15

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

## Рабочая программа практики

### Учебная практика

### Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительный модуль

Набор 2025 г.

**Специальность:** 40.02.04 «Юриспруденция»

**Профиль подготовки:** Юрист в сфере социального обеспечения

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Сагитова Е.В.



Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_ (подпись)

Казань, 2025 г.

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ**  
рабочей программы практики  
Учебная практика  
Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительный модуль  
для набора 202\_ года на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч.г.

<b>Краткое содержание изменения</b>	<b>Дата и номер протокола заседания кафедры</b>

Актуализация выполнена \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(Подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	6
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ППСЗ	8
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	13
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	19
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	21

**Аннотация рабочей программы практики**  
**Учебная практика**

Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительный модуль  
Разработчик: Сагитова Е.В.

<b>Цель практики</b>	Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».
<b>Место практики в ППССЗ</b>	Рабочая программа учебной практики модуля ПМ.01. (ПМ.01.01.04 МДК.01), является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», является средством закрепления теоретических знаний, полученных при освоении других элементов модуля.
<b>Место и время проведения практики</b>	Практическая подготовка при проведении практики может быть организована в Университете, в том числе в его структурных подразделениях, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации. Практическая подготовка проводится на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в профильной организации. Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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

	<p>поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	Общая трудоемкость практики составляет 36 часов
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет по прохождению практики, дневник
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью учебной практики** является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка).

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин, предшествующих учебной практики правоприменительного модуля ПМ.01, на основе изучения деятельности базы практики;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление со структурой, функциями, полномочиями, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики;
- ознакомление с принципами работы с использованием компьютерных технологий в деятельности базы практики;
- ознакомление с действующими в базе практики системами ведения документооборота, учета, анализа и контроля;
- ознакомление с установленным законодательством запретами и ограничениями, действующими в отношении специалистов базы практики, а также с нормами профессиональной этики.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведение расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций. По результатам прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент осваивает следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,

	использовать знания по 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

#### **Планируемые результаты практики:**

Для овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики должен:

##### **знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровня и локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы базы практики;
- систему и структуру суда, государственных органов и организаций, являющихся базой практики, компетенцию и функции должностных лиц (сотрудников);
- основы ведения, учета и систематизации документов, в том числе в электронном виде, пользования системой электронного документооборота;
- правила использования баз данных места прохождения практики, информационных справочных и поисковых систем, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс» и др., поисковые системы в сети Интернет, правил размещения информации о деятельности органа или организации на страницах сайта в сети Интернет;
- принципы взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- правила документооборота в базе практики;
- запреты и ограничения, действующие в отношении специалистов органов и организаций, являющихся базой практики, а также нормы профессиональной этики.

##### **уметь:**

- пользоваться справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс» и др., поисковыми системами в сети Интернет;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности используя базы данных и поисковые системы в сети Интернет;
- выявлять с использованием баз данных конкретных лиц с применением информационных технологий;
- разграничивать компетенцию подчиненность и порядок функционирования базы практики, а также разграничивать компетенцию и функции должностных лиц;

– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам профессиональной деятельности.

**приобрести практический опыт:**

– использования информационных справочных и поисковых систем, в том числе «ГАС-Правосудие», справочных правовых системы «Гарант», «Консультант Плюс» и др., поисковые системы в сети Интернет;

– работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства);

– составления проектов юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

– применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

– консультирования граждан и представителей юридических лиц по юридическим вопросам с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий на основе профессионального толкования норм права;

– подготовки служебных документов по вопросам деятельности организации, являющейся местом практики.

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика является обязательным элементом профессионального правоприменительного модуля ПМ.01.01.04 МДК.01, прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

Учебная практика проводится в соответствии с ППССЗ и графиком учебного процесса после изучения профессионального правоприменительного модуля ПМ.01.01.04 МДК.01 и входящих в него элементов. Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с предшествующими ей учебными общеобразовательными и общепрофессиональными дисциплинами.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального правоприменительного модуля ПМ.01 составляет составляет 36 часов.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Информация о базах практики расположена на сайте Казанского филиала ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева».

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование задания с руководителями практики от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации и т.д. (3 ч.)	–
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение перечня локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики;</li> <li>– Ознакомление с структурой, организации, являющейся местом практики;</li> <li>– Изучение информационно-справочных и поисковых систем, в том числе «ГАС-Правосудие», справочных правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс» и др.</li> <li>– Ознакомление с принципами работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов;</li> </ul>	

		<p>ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление проектов юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по юридическим вопросам с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий на основе профессионального толкования норм права;</li> <li>– Подготовка проектов служебных документов по вопросам деятельности организации, являющейся местом практики;</li> <li>– Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации (30 ч.)</li> </ul>	
3.	Заключительный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите (3 ч.)	Зачет

**На первом (организационном) этапе практики** по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

**На втором (основном) этапе практики, обучающиеся** должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и перечисленные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение заданий, формируемых руководителем практики от организации.

**На третьем (заключительном) этапе** обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

### **5.1. Особенности организации прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для освоения программы практики лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются организация практики с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся):

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - преимущественное использование индивидуальных заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;
  - при выполнении отдельных форм заданий рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - наглядность при подаче материала;
  - надлежащие звуковые средства воспроизведения информации;
  - преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме.
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся на места практики.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. При его реализации предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Учебно-методические материалы для прохождения практики обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению используются средства усиления визуализации материала, в т.ч. рисунки, чертежи, схемы, таблицы с четко выделенными контурами изображения при отсутствии мелких деталей; чередование и дозирование формы предъявления информации – например: устное сообщение – работа с текстом – работа со схемой – работа с макетом (моделью), работа с электронными системами и т.п.

Для составления отчетных документов (в т.ч. при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования нормативно-правовой и учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе [Book.ru](http://book.ru) имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

В освоении программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме. Освоение программы учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения, включая аудитории с мультимедийным оборудованием; стандартные рабочие места с персональными компьютерами; с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

Выбор мест прохождения практики должен осуществляться с учетом беспрепятственного доступа для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для прохождения практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента руководителю производственной практики, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- 1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- 2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- 3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения производственной практики может проводиться в несколько этапов.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при защите результатов прохождения практики увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств**

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организационный	ОК-1, ОК-2, ОК-3,	отчет по практике, собеседование

2	Основной	ОК-4, ОК-5, ОК-6,	
3	Заключительный	ОК-7, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	

## 6.2. Оценочное средство

### «Отчет по прохождению учебной практики»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – указаны в разделе 3.**

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: дневник практики (Приложение 1) оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 2). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

#### 1. Типовые задания на учебную практику

1. Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить

методы и организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и способы выполнения поставленных задач, оценить их эффективность и качество.

2. Изучить перечень локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики.

3. Ознакомление с структурой, организации, являющейся местом практики;

4. Изучение информационно-справочных и поисковых систем, в том числе «ГАС-Правосудие», справочных правовых системы «Гарант», «Консультант Плюс» и др.

5. Ознакомление с принципами работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов);

6. Составление проектов юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

7. Подготовка проектов служебных документов по вопросам деятельности организации, являющейся местом практики;

8. Изучение порядка оформления и подготовки судебных дел и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению;

9. Проанализировать итоги прохождения практики, составить комплект отчетных документов по практике.

## **2. Требования к содержанию и оформлению дневника.**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются наименования видов работ по датам их проведения.

## **3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

### **Титульный лист**

#### **Содержание**

– перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

#### **Основная часть**

– развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);

– развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

– описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;

– сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.

### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титальный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к зачету, обучающийся представляет на кафедру: дневник и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы –** указаны в разделе 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: дневник практики (Приложение 1) оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 2). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

### **6.3. Оценочное средство «Собеседование»**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
-----	--

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Собеседования включает в себя оценку качества и самостоятельности при подготовке отчета, а также уровня овладения общими и профессиональными компетенциями посредством формулирования вопросов, непосредственно связанных с процедурой прохождения практики в базе практики и материалами представленного отчета. Содержание вопросов должно быть ограничено целями и задачами практики, а также перечнем знаний, умений и практических навыков, овладение которыми предполагается в ходе ее проведения (п. 1 Рабочей программы). Защита отчета также предполагает ответы на вопросы в отношении отдельных обязательных элементов отчета (п. 6.2. Рабочей программы).

**Примерный перечень вопросов:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе правовых форм.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.

4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления.

5. Спектр действий и круг клиентов организации.

6. Приоритеты в деятельности организации.

7. Правоприменительная деятельность организации.

8. Место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.

9. Роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.

10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

#### **Критерии оценки практики по результатам прохождения практики и ее защиты**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы / Оценка</b>
Освоен пороговый или более высокий уровень компетенций. Обучающийся ответил на поставленные вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, выводы и рекомендации аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики.	от 37 до 100 баллов / «зачтено»
Не освоены компетенции, отчетные документы не соответствуют требованиям.	менее 37 баллов / «не зачтено»

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права  
Направление подготовки (специальность): 40.02.04 Юриспруденция  
Профиль/специализация: Юрист в сфере социального обеспечения  
Дисциплина: ПМ.01 Учебная практика МДК.01  
Курс: 2

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561392">https://urait.ru/bcode/561392</a> (дата обращения: 09.06.2025).
2	Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558623">https://urait.ru/bcode/558623</a> (дата обращения: 09.06.2025).
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Скорев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20757-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558705">https://urait.ru/bcode/558705</a> (дата обращения: 09.06.2025).
2	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564741">https://urait.ru/bcode/564741</a> (дата обращения: 09.06.2025).
3	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560831">https://urait.ru/bcode/560831</a> (дата обращения: 17.04.2025).

Зав. библиотекой



Зав. Кафедрой



И.В. Воронцова

## Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП им. В.М. Лебедева»

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="https://www.urait.ru/">https://www.urait.ru/</a>
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>
4.	EastViewInformationServices	<a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a>
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>
Интернет-ресурсы		
6.	Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://kb.rgup.ru/">https://kb.rgup.ru/</a>
7.	Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://www.op.raj.ru/">https://www.op.raj.ru/</a>
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>
9.	Справочная правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
11.	Справочная правовая система Кодекс	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>
12.	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов; анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных

вопросов в процессе формирования документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся, и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

## ДНЕВНИК

### ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по правоприменительному модулю (ПМ.01.01.04 МДК.01)

Обучающегося \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы **Фамилия Имя Отчество**

По специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль: Юрист в сфере социального обеспечения

Организация (**указать место прохождения практики**)

Руководитель практики  
от профильной организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Казань, 202\_

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		
....		

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

**Примеры для заполнения дневника**

*(желательно описывать свои действия, если возникают сложности можно воспользоваться из приложения, но при условии внесения изменений в зависимости от выполненных заданий)*

Ознакомился с структурой, организации, являющейся местом практики. Изучил нормативные правовые акты, необходимые в деятельности организации, являющейся местом практики.

Ознакомился с информационно-справочными и поисковыми системами, в том числе «ГАС-Правосудие», справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс» и др.

Ознакомился с принципами работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов).

Составил проекты юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

Под контролем руководителя практики от организации составил проекты служебных документов по вопросам деятельности организации, являющейся местом практики.

Изучил порядок оформления и подготовки судебных дел и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

### Отчет по прохождению УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по правоприменительному модулю (ПМ.01.01.04 МДК.01)

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль: Юрист в сфере социального  
обеспечения

Форма обучения: очная

Курс: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики:

**(указать место прохождения практики)**

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Казань, 202\_\_

**Оглавление**

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.

## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения учебной практики по правоприменительному модулю (ПМ.01.01.04 МДК.01) в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).

**Целью учебной практики является:**

**Указать цель и цели учебной практики**

**Задачами учебной практики являются:**

**Указать задачи учебной практики**

- 1.
- 2.
- 3.

## Основная часть

Указывается развернутое описание практических заданий, выполненных по заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие задания:

### **Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

### **Заключение**

Необходимо описать какой практический опыт был приобретён за время практики.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.